Modul 3

Grundlagen der Informations- und Kommunikationstechnologie

Computerbenutzung und Dateimanagement

Textverarbeitung

Tabellenkalkulation

Datenbanken anwenden

Präsentation

Web und Kommunikation

Definition - Textverarbeitung

Ein Textverarbeitungsprogramm ist ein Computerprogramm zum Verfassen von Texten und Briefen. Das erstellte Dokument kann abgespeichert und ausgedruckt werden. Der Übergang zu anderen Programmen ist fließend, da sich in vielen Textverarbeitungsprogrammen heute auch Grafiken und Tabellen einbinden lassen.

Textverarbeitungsprogramme bieten im Gegensatz zu reinen Texteditoren in der Regel erweiterte Layout- und Formatierungsfunktionen an. Neben der Textüberarbeitung erhöhen Rechtschreibprüfung, Indexerstellung, Such- und Ersetzfunktionen den Nutzen für den Anwender. Formatvorlagen vereinfachen zudem eine einheitliche Gestaltung der zu veröffentlichenden Dateien, Textbausteine die Einbindung von wiederkehrenden Inhalten.

Der Vorläufer der Textverarbeitungsprogamme ist der Schreibautomat.

Quelle: Wikipedia

Version 3.1
© Volkshochschule Götzis 2008, Alle Rechte vorbehalten.

esf EUROPÄISCHER SOZIALFONDS

bm:uk Bundesministerium für Unterricht, Kunst und Kultur

Textverarbeitung mit Microsoft Word 2007

Schulungsunterlage
Modul 3

VOLKS
HOCH
SCHULE
GÖTZIS

I. Vorwort 9

II. Word 2007 10

1. Bedienungsgrundlagen 10
1.1 Word starten 10
1.2 Word beenden 10
1.3 Die „Office“ Schaltfläche 11
1.4 Word Optionen 11
1.4.1 Häufig verwendet 11
1.4.2 Anzeige 12
1.4.3 Dokumentprüfung 12
1.4.4 Speichern 12
1.4.4.1 Speicherformat 12
1.4.4.2 Standardspeicherort 12
1.4.4.3 Schriftarten in Datei einbetten 12
1.4.5 Erweitert 13
1.4.6 Anpassen 13
1.4.7 Add-Ins, Vertrauensstellungscenter, Ressourcen 13
1.5 Symbolleiste für den Schnellzugriff 13
1.5.1 Hinzufügen von Befehlen zur Symbolleiste für den Schnellzugriff 14
1.6 Die Multifunktionsleisten 15
1.6.1 Minimieren der Multifunktionsleiste 15
1.6.2 Der Aufbau der Multifunktionsleisten 15
1.6.3 Kontextsensitive Multifunktionsleisten 16
1.6.4 Arbeiten mit der Tastatur in den Multifunktionsleisten 16
1.7 Dokumente speichern 17
1.7.1 Speichern einer Kopie einer Datei 17
1.7.2 Speichern der Datei in einem anderen Format 17
1.7.2.1 Dateiformate - Dateitypen 17
1.7.3 Worddokument als PDF Datei speichern 18
1.8 Dokumente öffnen 20
1.9 Dokumente schließen 20
1.10 Hilfefunktion 20
1.11 Formatzeichen ein- und ausblenden 20
1.11.3.1 Darstellung der wichtigsten Formatzeichen 20
1.12 Zwischen geöffneten Dokumenten wechseln 21
1.13 Suchen in Dokumenten 21
1.13.1 Suchen von Text 21
1.13.2 Ersetzen von Text 22
1.13.2.1 Suchen und Ersetzen bestimmter Formatierungen 22
1.13.2.2 Suchen und Ersetzen von Absatzmarken, Seitenumbrüchen und anderen Elementen 22
1.13.2.3 Verwenden von Platzhaltern beim Suchen und Ersetzen von Text 23
1.13.2.4 Schnellsuche 23
1.14 Navigieren in großen Dokumenten 23

1.14.1 Navigieren mit der Bildlaufleiste 23
1.14.2 Navigieren mit der Tastatur 23
1.14.3 Direkt zu einer bestimmten Seite navigieren 23
1.15 Rückgängig - Wiederherstellen 24
1.16 Dokumente anlegen 24
1.16.1 Leeres Dokument anlegen 24
1.17 Eingeben von Text 24
1.17.1 Was ist ein Absatz? 25
1.17.2 Markieren von Texten und Tabellen 25
1.17.2.1 Markieren von Text mithilfe der Maus 25
1.17.2.2 Markieren von Text mithilfe der Tastatur 26
1.17.2.3 Markieren von Elementen in einer Tabelle mit der Tastatur 27
1.17.2.4 Markieren von Elementen in einer Tabelle mit der Maus 28
1.17.3 Text löschen 28
1.17.4 Text kopieren und einfügen 29
1.17.5 Text ausschneiden und einfügen 29
1.17.6 Text verschieben 29
1.17.7 Eingeben vom Sonderzeichen und Symbolen 29
1.17.7.1 Sonderzeichen einfügen 29
1.17.7.2 Symbole einfügen 30
1.18 Anzeigeeinstellungen 30
1.18.1 Seitenlayout 30
1.18.2 Vollbildlesemodus 30
1.18.3 Weblayout 31
1.18.4 Gliederungsansicht 31
1.18.5 Entwurfansicht 31
1.19 Die Statusleiste 31
1.20 Zoom 32
1.20.1 Schnelles Vergrößern oder Verkleinern der Dokumentansicht 32
1.20.2 Auswählen einer bestimmten Zoom-Einstellung 32
1.21 Seitenlayout 32
1.21.1 Übernehmen oder Anpassen eines Dokumentdesigns 32
1.21.2 Anwenden eines Designs 32
1.21.3 Anpassen eines Dokumentdesigns 32
1.21.3.1 Anpassen und ändern der Designschriftarten 33
1.21.3.2 Anpassen der Designfarben 34
1.21.3.3 Auswählen der Designeffekte 34
1.21.3.4 Bearbeiten oder löschen von eigenen Designs, Designschriften- und Farben 34
1.21.4 Seitenränder 35
1.21.5 Ausrichtung oder Orientierung 36
1.21.6 Verwenden von Hoch- und Querformat im selben Dokument 36
1.21.7 Druckvorschau 37
1.22 Einfache Formatierungen 38
1.22.1 Zeichenformate 38
1.22.2 Absatzformate 38

1.22.2.1 Einzüge und Abstände ... 39
1.22.2.2 Zeilen- und Seitenumbruch ... 39
1.22.2.3 Hintergrundfarbe ... 40
1.22.2.4 Rahmen und Schattierung ... 40
1.22.3 Aufzählungen ... 41
1.22.4 Aufzählungen mit mehreren Ebenen ... 41
1.23 Nummerierungen ... 42
1.23.1 Nummerierungen mit mehreren Ebenen ... 42
1.23.2 Automatische Liste mit mehreren Ebenen ... 43
1.24 Arbeiten mit Tabulatoren ... 44
1.24.1 Arten von Tabstopps ... 45
1.24.2 Tabstopp setzen ... 45
1.25 Texte Einrücken ... 47
1.26 Arbeiten mit Tabellen ... 48
1.26.1 Schnell eine Tabelle erstellen ... 48
1.26.2 Aufbau einer Tabelle ... 49
1.26.3 Daten in eine Tabelle eingeben ... 49
1.26.4 Texte in Tabellen ausrichten ... 49
1.26.5 Zeilen- oder Spaltenbreite ändern ... 49
1.26.6 Tabellenspalten oder Zeilen löschen ... 50
1.26.7 Tabellenspalten oder Zeilen einfügen ... 50
1.26.8 Kopieren, ausschneiden und einfügen von Tabellen ... 50
1.26.9 Erweiterte Einstellungen für Tabellen ... 50
1.27 Dokumente strukturieren ... 51
1.27.1 Der Seitenumbruch ... 51
1.27.2 Abschnitte ... 51
1.27.3 Seitenumbrüche oder Abschnittswechsel entfernen ... 51
1.27.4 Arten von Abschnittswechseln ... 52
1.27.4.1 Arten von Formaten für Abschnitte ... 52
1.28 Kopf- und Fußzeilen ... 52
1.28.1 Kopfzeile einrichten ... 52
1.28.2 Fußzeile einrichten ... 53
1.28.3 Felder in Kopf- und Fußzeilen ... 53
1.28.4 Seitennummerierung ... 54
1.28.4.1 Seitennummerierung nicht mit 1 beginnen ... 54
1.28.5 Datum und Uhrzeit in Kopf und Fußzeilen ... 55
1.28.6 Weitere Felder in Kopf und Fußzeilen ... 55
1.28.7 Kopf- und Fußzeilen entfernen ... 55
1.29 Formatvorlagen ... 56
1.29.1 Arten von Formatvorlagen ... 56
1.29.2 Formatvorlagen zuweisen ... 56
1.29.2.1 Formatvorlagensätze ... 56
1.29.2.2 Formatvorlagen einzeln zuweisen ... 57
1.29.3 Formatvorlagen ändern ... 57
1.29.4 Formate übertragen ... 58

1.30 Rechtschreibung und Silbentrennung 59
1.30.1 Rechtschreib- und Grammatikprüfung aktivieren/deaktivieren 59
1.30.2 Rechtschreibfehler korrigieren 59
1.30.3 Grammatikprüfung 60
1.30.4 Mehrsprachige Rechtschreibprüfung 60
1.30.5 Rechtschreib- und Grammatikprüfung im Schnelldurchgang 60
1.30.6 Silbentrennung 60
1.31 Grafische Objekte 61
1.31.1 Unterstützte Grafikformate 61
1.31.2 Bild einfügen 61
1.31.3 Bilder in den Text integrieren 62
1.31.4 Bilder vergrößern - verkleinern 62
1.31.5 Bildgröße manuell eingeben 62
1.31.6 Grafik mit Text verschieben 63
1.31.7 Grafiken löschen 63
1.31.8 Clipart einfügen 64
1.31.9 Smart Art-Grafiken 64
1.31.10 Smart Art Grafik einfügen 64
1.32 Seriendruck 66
1.32.1 Das Hauptdokument 67
1.32.2 Serienbrief erstellen 68
1.32.3 Regeln festlegen 70
1.32.4 Serienbrief ausgeben 71
1.32.5 Etiketten drucken 72
1.33 Drucken mit Word 2007 74
1.33.1 Drucker auswählen 74
1.33.2 Unnötige 2. Seite verhindern 75
III. Übungen zu Word 2007 76
1. Thema: Tabulatoren 76
2. Thema: Formatieren, Clipart, Nummerierungen, Kopf-Fußzeile 76
3. Thema: Formatvorlagen, Bilder 77
4. Thema: Formatierungen, Tabellen, Bilder, Aufzählungen, Nummerierungen 77
5. Thema: Serienbrief, SmartArt, Cliparts 78
6. Thema: Formatierungen, Tabellen, Bilder, Abschnitte, Cliparts, SmartArt 79

I. Vorwort

Da haben die Programmierer von Microsoft ganze Arbeit geleistet. In der Version 2007 hat die Textverarbeitung Word ein vollkommen anderes Aussehen. Die klassischen Menüs sind verschwunden. Stattdessen gibt es große und klar beschriftete Symbolleisten. Unter der Oberfläche punktet das Programm mit neuen Funktionen, welche die tägliche Arbeit vereinfachen. Eigentlich ist Word 2007 die erste wirklich neue Version seit Word 97 – also seit fast zehn Jahren. Die Vorversionen haben sich im Grunde nur wenig unterschieden. Word 2007 ist tatsächlich ein großer Schritt.

Eine völlig neue Oberfläche, neue Funktionen und eine völlig neue Art der Bedienung. Nicht alle sind glücklich darüber. Beim ersten Start der Textverarbeitung ist die Verwirrung zunächst groß. Alles sieht anders aus, alles lässt sich anders bedienen, die Menüs sind komplett verschwunden. Auch wenn es zunächst ungewohnt ist, nach kurzer Zeit sind Sie an die neue Bedienung von Word 2007 gewöhnt. Auch die zum Teil wirklich intelligenten neuen Funktionen werden Sie bald nicht mehr missen wollen.

Zuerst fallen die neuen, großen Symbolleisten am oberen Rand des Bildschirms auf. Die Symbolleisten sind relativ groß. Dank der großen Darstellung und den gut lesbaren Symbolunterschriften lässt sich auch gut erkennen, welche Befehle sich hinter den jeweiligen Schaltflächen verbergen.

Die Symbolleisten sind nicht starr immer dieselben Schaltflächen an gleicher Position. Je nachdem, welche Aufgabe und Aktion Sie mit Word durchführen, passt sich die Symbolleiste automatisch an. Alle wichtigen Befehle zur Zeichenformatierung oder zum Suchen und Ersetzen sind beispielsweise in der Start-Funktionsleiste zu finden. Sobald eine andere Aufgabe ansteht, ändert Word das Aussehen der Leiste. Fügen Sie beispielsweise eine Tabelle ein, enthält die Symbolleiste nur noch Befehle zum Formatieren, von Tabellen. Immer sind nur die Schaltflächen sichtbar, die gerade gebraucht werden.

Für die neue Art der Office-Bedienung hat Microsoft neue Namen erfunden. Weil die Symbolleisten nicht mehr fix an derselben Position stehen, heißen diese jetzt Multifunktionsleisten. Das Prinzip der austauschbaren Bedienoberfläche nennt Microsoft Ribbon-Konzept, zu Deutsch Band-Konzept. Trotz aller Kritik kann man mit das neue Word als wirklich gelungen bezeichnen.

September 2008

II. Word 2007

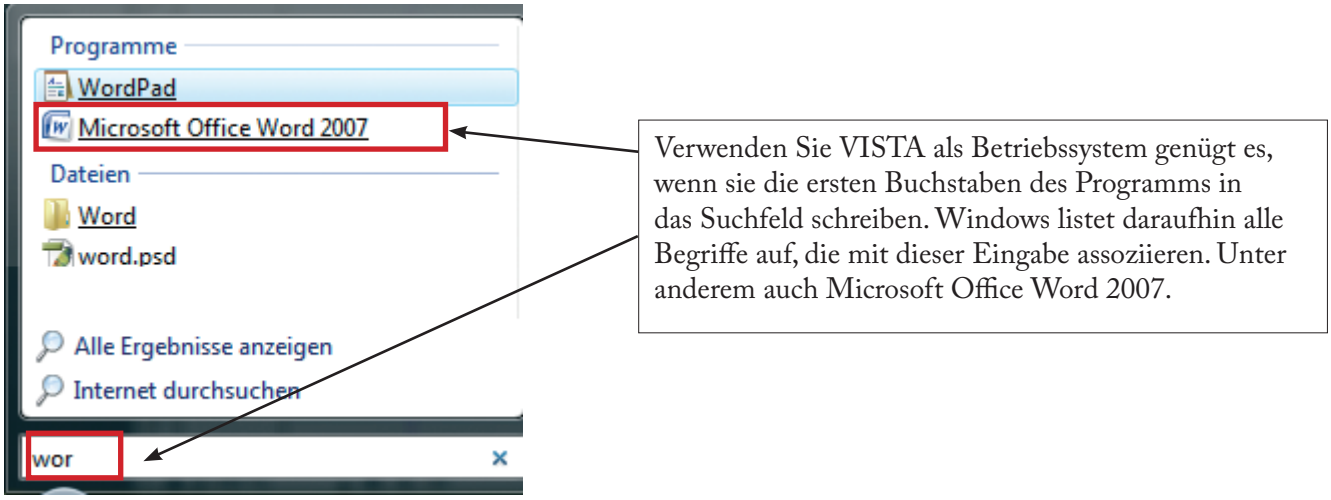
1. Bedienungsgrundlagen

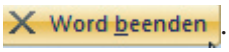
Dieser Abschnitt macht Sie mit den Grundlagen der Bedienung von Word vertraut.

1.1 Word starten

Sie haben mehrere Möglichkeiten Word zu starten. Zum Teil unterscheiden sich diese, je nach Installationsart, geringfügig. Haben Sie Word als Einzelanwendung installiert, wird unter **Start - Alle Programme** automatisch ein Eintrag mit dem Namen **Microsoft Office Word 2007** angelegt. Über diesen können Sie Word starten. Falls Word im Rahmen einer Officeinstallation auf den Rechner gespielt wurde, befindet sich Word unter **Start - Alle Programme Microsoft Office**. Wenn Sie keine Lust haben, lange nach Word zu suchen, wählen Sie einfach Start Ausführen, geben Sie Winword ein, und drücken Sie .

1.2 Word beenden


Programme
WordPad
Microsoft Office Word 2007
Dateien
Word
word.psd
Alle Ergebnisse anzeigen
Internet durchsuchen
wor
Verwenden Sie VISTA als Betriebssystem genügt es, wenn sie die ersten Buchstaben des Programms in das Suchfeld schreiben. Windows listet daraufhin alle Begriffe auf, die mit dieser Eingabe assoziieren. Unter anderem auch Microsoft Office Word 2007.

Wie jedes andere Office 2007 Programm beenden Sie Word über einen Klick auf die sogenannte **Office-schaltfläche** und der Auswahl des Eintrags 

.

Ein Klick

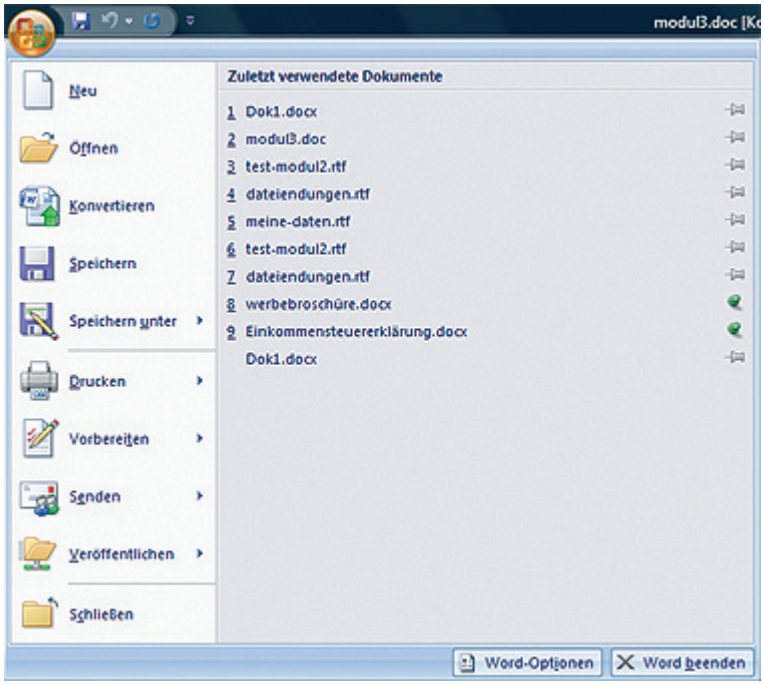
auf schließt nur das aktuelle Dokument, das Programm selbst bleibt geöffnet.

Alternativ können Sie die Tastenkombination

verwenden, oder auf den Button klicken. Falls das gerade geöffnete Dokument noch keinen Namen hat, fragt Word ob Sie das Dokument speichern wollen, bevor das Programm beendet wird. Ebenso fragt Word nach, wenn Änderungen am Dokument vorgenommen und diese noch nicht gespeichert wurden.

1.3 Die „Office“ Schaltfläche

Zentraler Punkt zum Öffnen, Speichern usw. ist das Befehlsangebot der neuen „Microsoft Office-Schaltfläche“, die das gewohnte Menü „Datei“ ersetzt. Klicken Sie darauf, um die Auswahl anzuzeigen.



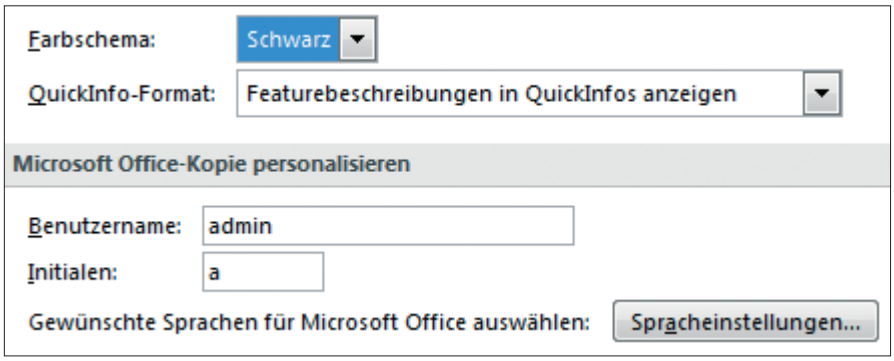
Im rechten Teil des Menü-Fensters werden die zuletzt verwendeten Dokumente angezeigt, die Sie durch Anklicken schnell öffnen können. Diese Anzeige wird zyklisch aufgebaut, d.h. die zuvor bearbeiteten Dokumente verschwinden aus der Anzeige, wenn die eingestellte Anzahl der anzuzeigenden Dokumentennamen durch nachfolgende bearbeitete Dokumente überschritten wird. Diese Anzahl können Sie in den „Word-Optionen“ individuell bestimmen.

Das kleine Symbol der Pinnadel hinter jedem Dokumentnamen können Sie durch Klick verändern. Die grüne Form bedeutet, dass dieses Dokument bei der Arbeit mit Word 2007 mit anderen Dokumenten nicht zyklisch aus der Anzeige verschoben wird, sondern bestehen bleibt. Auf diese Weise stellen Sie sicher, dass Ihnen der betreffende Dateiname immer angezeigt wird (damit Sie das Dokument schnell öffnen können).

1.4 Word Optionen

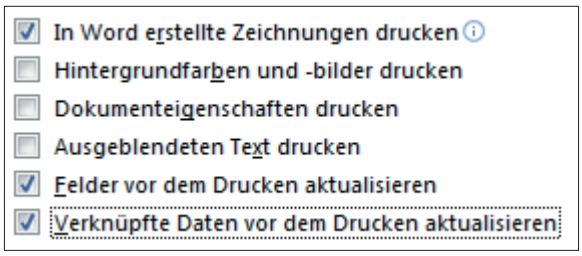
Über die Schaltflächen und Word-Optionen erreichen Sie die Word-Optionen. Im folgenden die wichtigsten Einstellungen. Meist sind die Voreinstellungen recht sinnvoll, aber es bleibt natürlich Ihnen überlassen, das eine oder anderen Feature ein- oder auszuschalten.

1.4.1 Häufig verwendet



Die Einstellungen unter diesem Punkt sind sinnvoll und bedürfen eigentlich keiner Änderung.
Sie können ein wenig mit dem Farbschema herumspielen oder festlegen welcher Benutzername mit dem Dokument mitgespeichert werden soll. Über die Schaltfläche **Spracheinstellungen** können Sie zusätzliche Sprachen aktivieren. Damit steht Ihnen in der gewünschten Fremdsprache auch die Rechtschreibprüfung und die passende Silbentrennung zur Verfügung.

1.4.2 Anzeige


In Word erstellte Zeichnungen drucken
Hintergrundfarben und -bilder drucken
Dokumenteigenschaften drucken
Ausgeblendeten Text drucken
Felder vor dem Drucken aktualisieren
Verknüpfte Daten vor dem Drucken aktualisieren

Hier sollten Sie lediglich bei den Druckeinstellungen die notwendigen Anpassungen vornehmen. Die Punkte **Felder vor dem Drucken aktualisieren** und **Verknüpfte Daten vor dem Drucken aktualisieren** sollten Sie aktivieren.

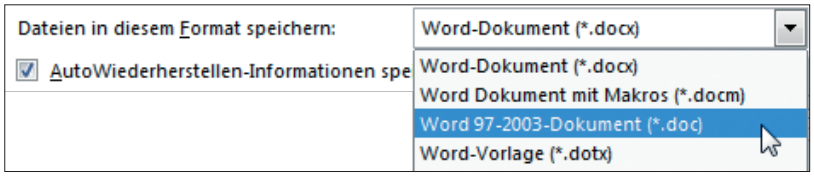
1.4.3 Dokumentprüfung

Hier geht es um Rechtschreibprüfung, Autokorrektur, Grammatik und spezielle Einstellungen wenn Sie in Fremdsprachen schreiben. Sie sollten die Voreinstellungen belassen, außer Sie haben besondere Anforderungen.

1.4.4 Speichern

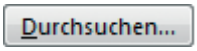
Hie legen Sie die fest wie und wo Ihre Dokumente üblicherweise gespeichert werden sollen. Zusätzlich können Sie noch ein paar Feinheiten einstellen.

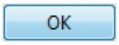
1.4.4.1 Speicherformat



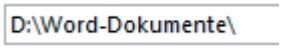
Falls Sie in einer Umgebung arbeiten die vor allem noch Word 2003 verwendet, kann es sinnvoll sein auch Ihre Dokumente automatisch in diesen Format zu speichern. ***Dabei ist zu beachten, dass das alte Wordformat nicht alle Möglichkeiten des neuen Word 2007 unterstützt.***

1.4.4.2 Standardspeicherort

Standardmäßig schlägt Word als Speicherort den Ordner **C:\Users\IhrBenutzername\Documents** vor. Wenn Sie den Speicherort ändern wollen, klicken Sie einfach auf 

, navigieren Sie zum gewünschten Speicherort und klicken Sie anschließend auf den 

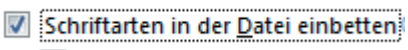
Button..

Der geänderte Speicherort 

.

1.4.4.3 Schriftarten in Datei einbetten

Wählen Sie diese Option aus, um die Schriftarten zu speichern, die im Dokument mit der Datei verwendet werden. Wenn diese Option aktiviert ist, können andere User die Schriftarten im Dokument sehen und verwenden, auch wenn auf deren Computern die Schriftarten nicht installiert sind.



1.4.5 Erweitert

Die Vorgaben sind meist sinnvoll. Eventuelle Änderung hängen von der Arbeitsweise des jeweiligen Benutzers ab. Die einzelnen Punkte sind selbsterklärend.

1.4.6 Anpassen

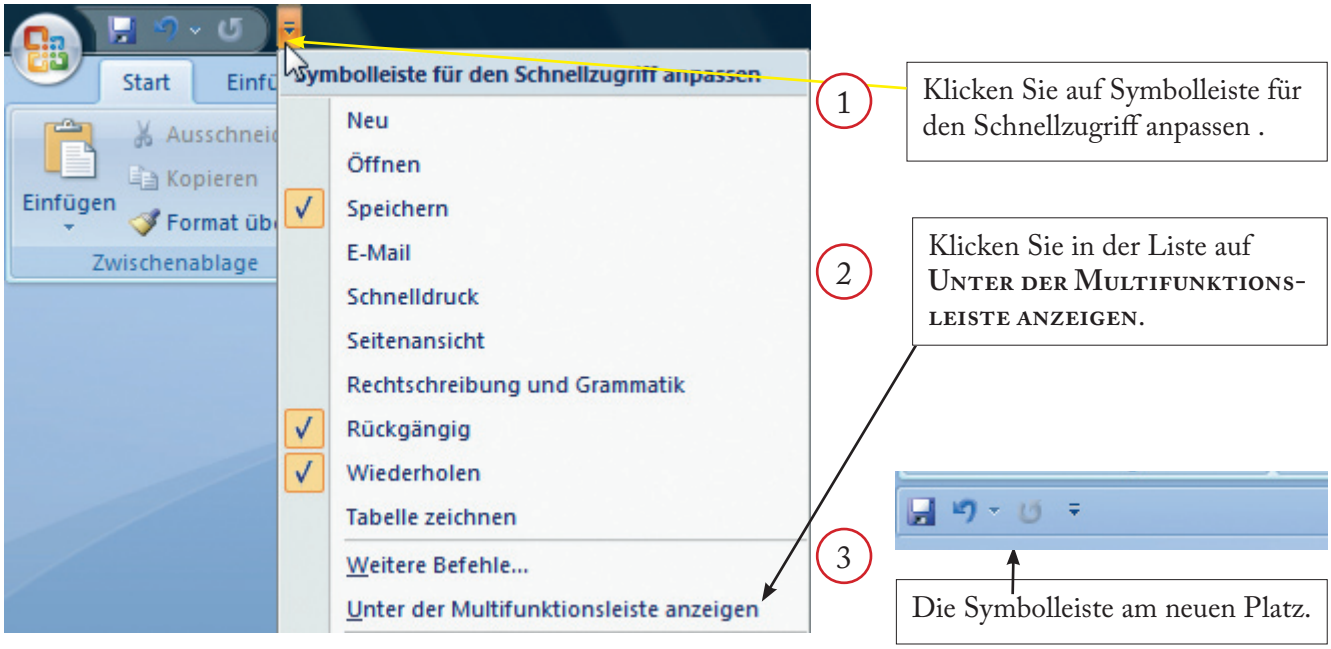
Diese Einstellungen sind wichtig und ermöglichen es dem Benutzer häufig verwendete Befehle in die sogenannte Schellstartleiste zu legen. Näheres dazu unter dem Punkt ***„Symbolleiste für den Schnellzugriff"***.

1.4.7 Add-Ins, Vertrauensstellungscenter, Ressourcen

Hier sollten Sie nur etwas verändern wenn Sie genau wissen was Sie tun. Die meisten Optionen sind ohnehin eher technischer Natur und haben kaum Auswirkungen auf die Arbeit mit Word,

1.5 Symbolleiste für den Schnellzugriff

Die Symbolleiste für den Schnellzugriff ist eine anpassbare Symbolleiste, die eine Reihe von Befehlen enthält, die von der gerade angezeigten Registerkarte unabhängig sind. Sie können der Symbolleiste für den Schnellzugriff Schaltflächen hinzufügen, die Befehle darstellen. Zudem können Sie die Symbolleiste für den Schnellzugriff an zwei verschiedenen Positionen platzieren.
Auf dieselbe Art und Weise können Sie die Symbolleiste auch wieder an ihren ursprünglichen Ort zurücksetzen.



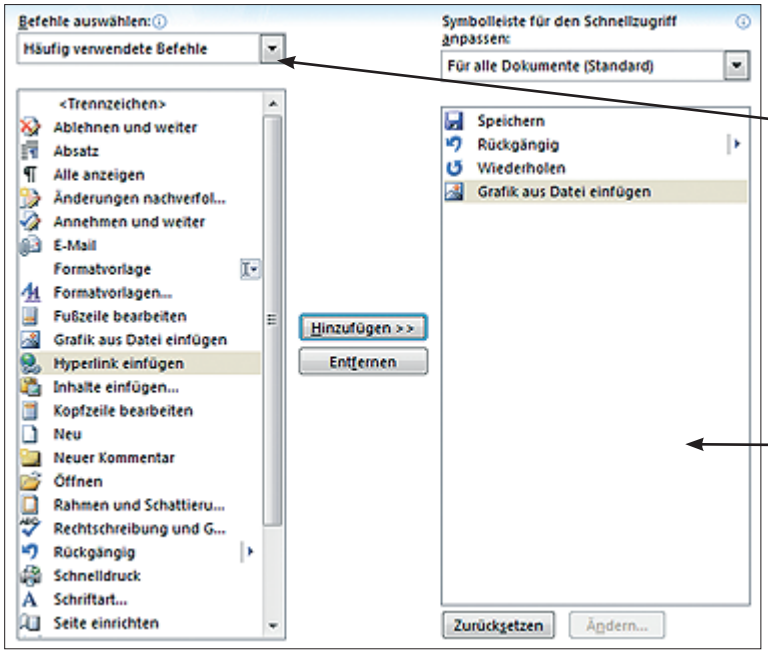
1.5.1 Hinzufügen von Befehlen zur Symbolleiste für den Schnellzugriff

Sie können der Symbolleiste für den Schnellzugriff sehr einfach Befehle hinzufügen. Die wichtigsten sind im Symbolleistenmenü bereits vorgesehen.

1 Klicken Sie auf in der Symbolleiste für den Schnellzugriff.

2 Aktivieren Sie die gewünschten Befehle. Sinvoll sind **Neu, Öffnen, und Seitenansicht.**

3 Falls Sie weitere Befehle verwenden möchten klicken Sie auf **Weitere Befehle.**



Befehlskategorien.

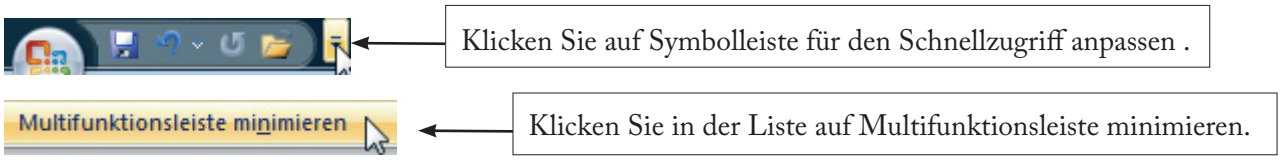
4 Klicken Sie in der Liste der Befehle in der ausgewählten Kategorie auf den Befehl, den Sie der Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen möchten. Klicken Sie dann auf **Hinzufügen.**
Klicken Sie auf **OK**, nachdem Sie alle gewünschten Befehle hinzugefügt haben.
Ein Klick auf die Schaltfläche **Zurücksetzen** stellt den Standardzustand wieder her.

1.6 Die Multifunktionsleisten

Die Multifunktionsleisten soll Ihnen dabei helfen, schnell die für eine Aufgabe notwendigen Befehle zu finden. Die Befehle sind in logischen Gruppen strukturiert, die unter Registerkarten zusammengefasst sind. Jede Registerkarte bezieht sich auf eine Art von Aktivität (z. B. Schreiben oder Gestalten einer Seite). Zur Verbesserung der Übersichtlichkeit werden einige Registerkarten nur bei Bedarf angezeigt. Beispielsweise wird die Registerkarte Bildtools nur angezeigt, wenn ein Bild ausgewählt ist.

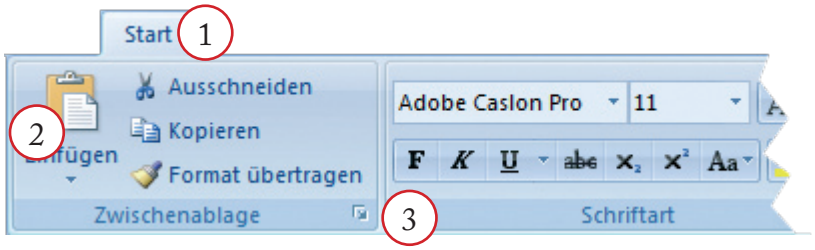
1.6.1 Minimieren der Multifunktionsleiste

Es ist nicht möglich, die Multifunktionsleiste zu löschen oder durch die Symbolleisten und Menüs aus den früheren Versionen von Microsoft Office zu ersetzen. Allerdings kann die Multifunktionsleiste minimiert werden, um mehr Platz auf dem Bildschirm verfügbar zu machen.


Klicken Sie auf Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen .
Multifunktionsleiste minimieren
Klicken Sie in der Liste auf Multifunktionsleiste minimieren.

Sie können die Multifunktionsleiste verwenden, während sie minimiert ist, indem Sie auf die gewünschte Registerkarte klicken und dann auf die gewünschte Option oder den Befehl klicken. Um die Multifunktionsleisten wieder normal darzustellen gehen Sie einfach den umgekehrten Weg wie obenstehend beschrieben.
Alternativ können Sie auch die Tastenkombination Strg + F1 verwenden. Noch schneller und komfortabler geht es, wenn man einen Doppelklick auf eins der Register macht. Auch das blendet die Multifunktionsleisten aus. Ein einfacher Klick auf das Register blendet die Multifunktionsleiste wieder ein.

1.6.2 Der Aufbau der Multifunktionsleisten



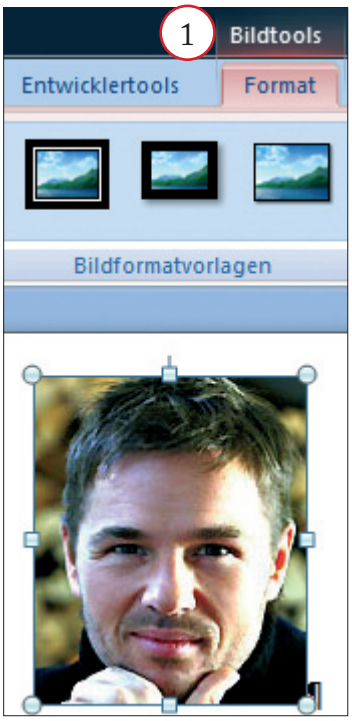
1 Jede Multifunktionsleiste hat ein Register, ähnlich den Menüs in den Menüleisten früherer Versionen.

2 Die Leiste selber ist in Gruppen unterteilt, in denen inhaltlich zusammengehörende Befehle untergebracht sind. Auch das erinnert an die früheren Menüs, auch hier waren Befehle, die inhaltlich zusammengehörten durch Trennlinien gruppiert.

3 Wenn es für diese Gruppe ein Dialogfenster gibt, dann wird das durch einen kleinen Pfeil (3) rechts unten angezeigt. Das kann sehr hilfreich sein. Klickt man auf diesen Pfeil, dann öffnet sich ein Dialogfeld.

Und noch etwas kann man an der Multifunktionsleiste ablesen. Alle Optionen die aktiviert sind, werden farbig dargestellt , wenn der Cursor in einem Text steht.

1.6.3 Kontextsensitive Multifunktionsleisten



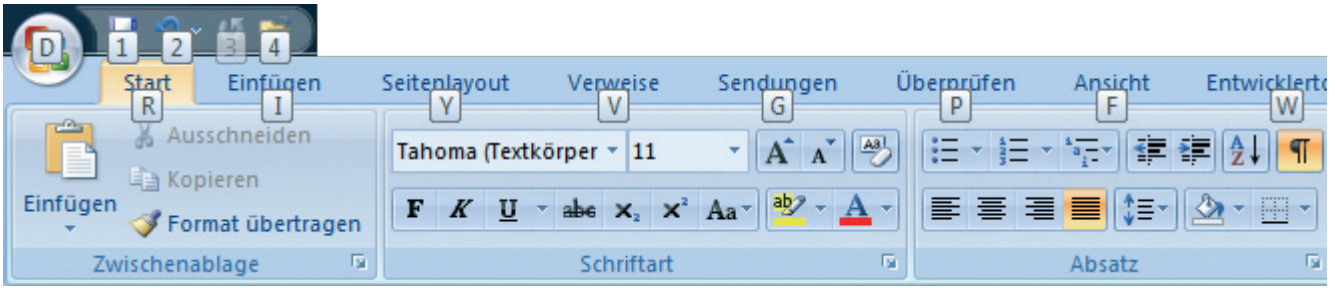
Die Leisten reagieren kontextsensitiv. Das heißt, dass beim Markieren eines Bildes auch die dementsprechende Leiste eingeblendet wird. Ist im Dokument nichts markiert, wird wieder automatisch auf das Register Start gewechselt.

Gibt es für das markierte Objekt auch noch eine zusätzliche Leiste (z.b. zum Bearbeiten des Bildes) wird das Register dazu oberhalb der aktiven Leiste eingeblendet (1) und die Leiste mit den Tools angezeigt. Der Screenshot rechts zeigt eine Auswahl dieser zusätzlichen Tools.

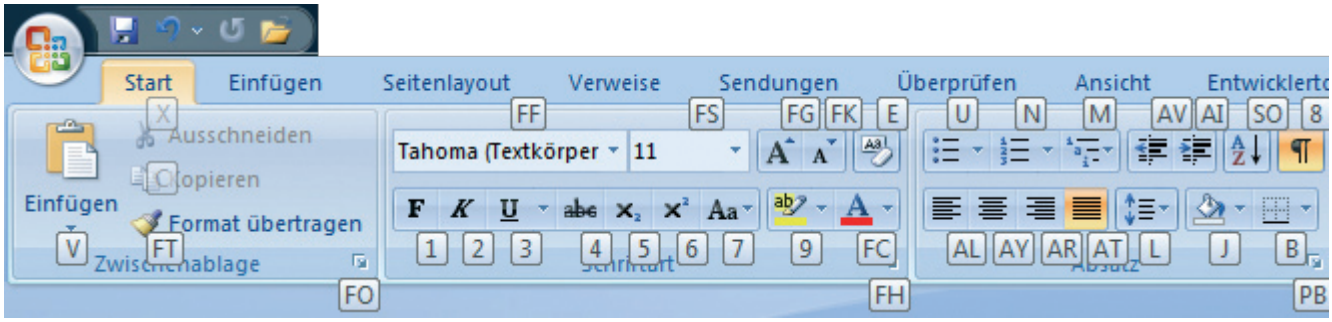
Weitere Beispiele:

1.6.4 Arbeiten mit der Tastatur in den Multifunktionsleisten

Wer viel mit der Tastatur arbeitet, der wird die unterstrichenen Buchstaben der ehemaligen Menüs und der Befehle vermissen. Aber es gibt sie noch, wenn auch leicht verändert.
Für Tastenkombinationen mit der Alt Taste gibt es die Möglichkeit, die Alt Taste zu drücken und wieder loszulassen. Dann werden die Buchstaben für die Befehle angezeigt.



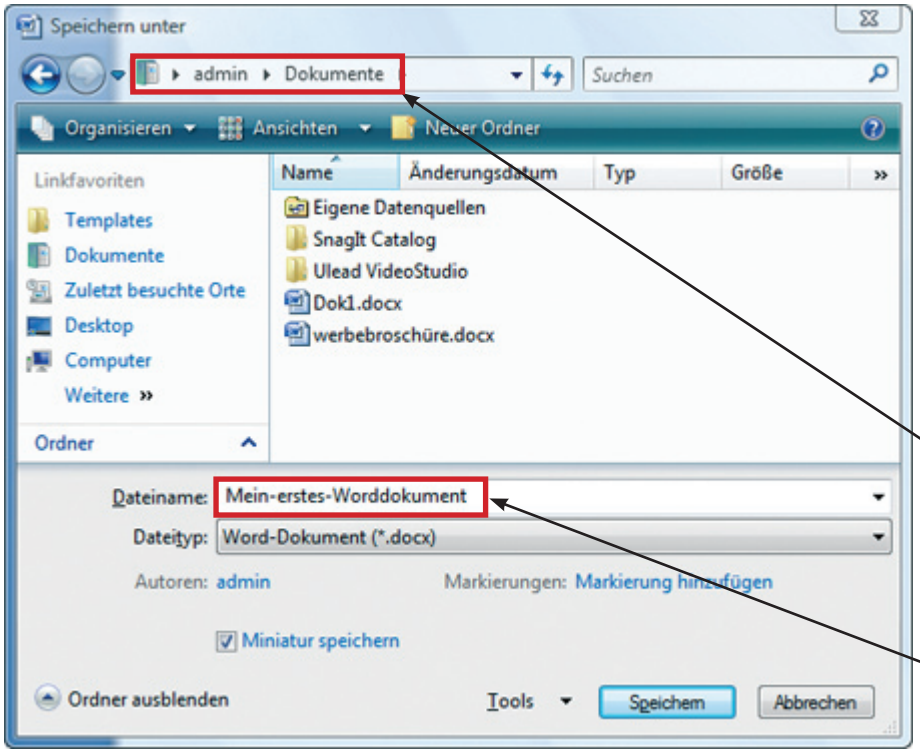
Nun müssen Sie nur noch die entsprechende Taste drücken um den jeweiligen Befehl auszuführen. Drücken Sie zB. bei obigem Beispiel die R Taste werden die Tastenkürzel für die entsprechenden Befehle in der Multifunktionsleiste Start dargestellt. *Siehe untenstehende Darstellung*.



Es ist natürlich Geschmacksache ob man mit Tastenkombinationen arbeiten will. Das Ganze scheint eher unübersichtlich zu sein.

1.7 Dokumente speichern

Klicken Sie auf die Schaltfläche , und klicken Sie dann auf **Speichern** oder drücken Sie Strg + S, um die Datei zu speichern.



Navigieren Sie zum gewünschten Speicherort, geben Sie der Datei einen Namen, falls Sie diese zum ersten Mal speichern. Klicken Sie auf die Speichern Schaltfläche.

Speicherort

Dateiname

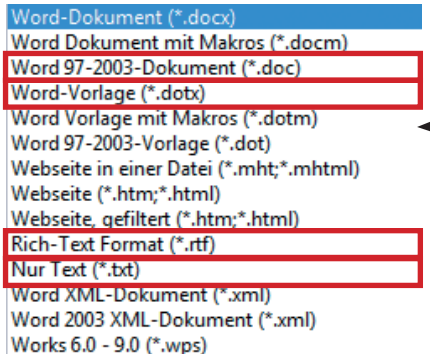
1.7.1 Speichern einer Kopie einer Datei

Klicken Sie auf die Schaltfläche , und klicken Sie dann auf **Speichern unter**. Navigieren Sie zum gewünschten Speicherort, geben Sie der Datei einen Namen Ihrer Wahl. Klicken Sie auf Speichern Schaltfläche.

1.7.2 Speichern der Datei in einem anderen Format

Klicken Sie auf die Schaltfläche und dann auf **Speichern unter**. Navigieren Sie zum gewünschten Speicherort, geben Sie der Datei einen Namen Ihrer Wahl. Klicken Sie in der Liste Dateityp auf das Dateiformat, in dem Sie die Datei speichern möchten. Klicken Sie auf Speichern Schaltfläche.

1.7.2.1 Dateiformate - Dateitypen



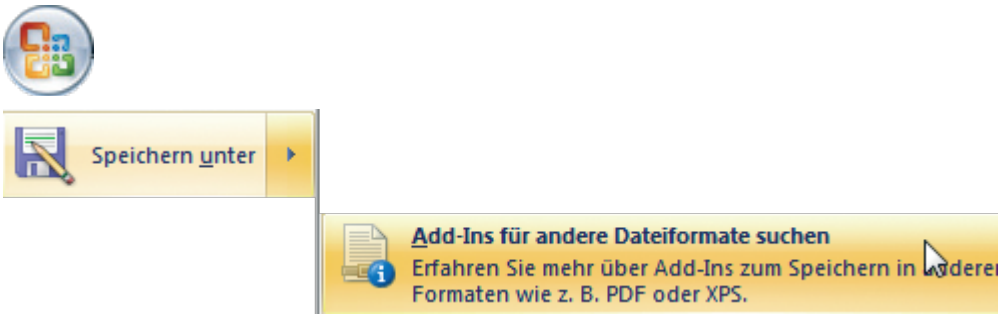
Die verschiedenen Dateitypen die von Word 2007 unterstützt werden. Die wichtigsten sind umrandet.

WICHTIG!! Wenn Sie Dokumente in einem anderen Format als dem Standardformat von Word 2007 (.docx) speichern, werden eventuell nicht alle Formatierungen von Word 2007 unterstützt.

1.7.3 Worddokument als PDF Datei speichern

Bei PDF handelt sich um ein elektronisches Dateiformat mit festem Layout, mit dem die Formatierung des Dokuments erhalten bleibt. Mit PDF wird sichergestellt, dass eine Datei das beabsichtigte Format behält, wenn diese online angezeigt oder gedruckt wird. Außerdem können die Daten in der Datei nicht ohne weiteres geändert werden. PDF ist zudem für Dokumente nützlich, die mit professionellen Druckmethoden reproduziert werden.
Um ein Worddokument als PDF Datei speichern zu können, benötigen Sie eine zusätzliche Software. Die bekannteste ist Adobe Acrobat. Diese kostet allerdings unverhältnismäßig viel, nämlich rund 600.- € *(Stand September 2008)*.
Ab der Version 2007 bietet Microsoft eine gratis Alternative an. Ein sogenanntes Add-In. Ein Add-In ist ein kleines Programm, welches die Funktionalität von Word erweitert. Add-Ins, auch als Plug-Ins bezeichnet gibt es auch für andere Software. Damit ist es Programmierern möglich Programme beliebig um Funktionen zu erweitern. Um das Add-In für das PDF Speicherformat zu installieren gehen Sie wie folgt vor:

1

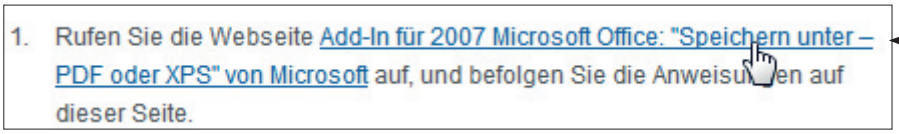

Speichern unter
Add-Ins für andere Dateiformate suchen
Erfahren Sie mehr über Add-Ins zum Speichern in anderen Formaten wie z. B. PDF oder XPS.

2

Was möchten Sie tun?
Informationen zu den Dateiformaten PDF und XPS
Installieren und Verwenden des Add-Ins "Als PDF oder XPS veröffentlichen" von Microsoft
Installieren der Lösung eines Drittanbieters

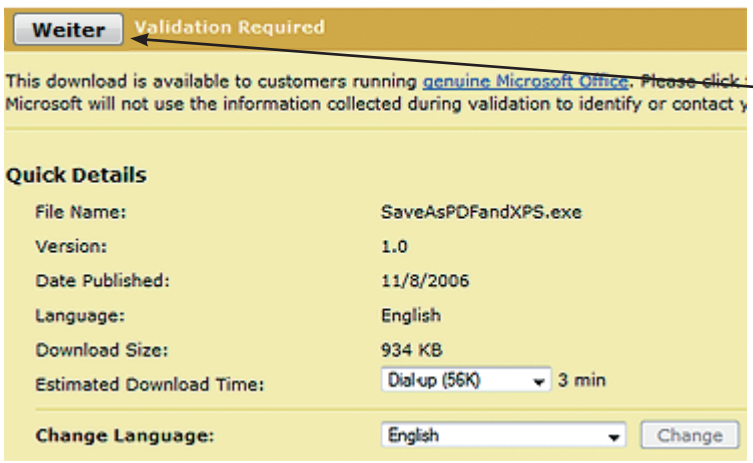
Wählen Sie im Hilfefenster den Eintrag **Installieren und Verwenden...**

3


1. Rufen Sie die Webseite Add-In für 2007 Microsoft Office: "Speichern unter – PDF oder XPS" von Microsoft auf, und befolgen Sie die Anweisungen auf dieser Seite.

Wählen Sie **Add-In für Microsoft Office...**

4


Weiter
Validation Required
This download is available to customers running genuine Microsoft Office. Please click
Microsoft will not use the information collected during validation to identify or contact
Quick Details
File Name: SaveAsPDFandXPS.exe
Version: 1.0
Date Published: 11/8/2006
Language: English
Download Size: 934 KB
Estimated Download Time: Dial-up (56K) 3 min
Change Language: English
Change

Stellen Sie zuerst die Sprache auf Deutsch um *(siehe unten)*.
Klicken Sie dann auf **Weiter**.

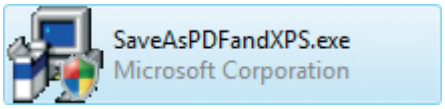
Um die Sprache einzustellen, wählen Sie diese aus der Liste aus und klicken Sie auf **Change**.

5 Bevor Sie das eigentliche PDF Add-In installieren können, müssen Sie ein Programm herunterladen und installieren, welches die Korrektheit Ihrer Word Version überprüft. Das ist nicht gerade sehr Benutzerfreundlich, aber leider führt kein Weg daran vorbei. Lesen Sie die Installationsanleitung von Microsoft und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche [Plug-In heruntergeladen] *(man beachte die seltsame Schreibweise)*. Lasen Sie die Webseite geöffnet.

6 Navigieren Sie zum Ordner in dem das Plug-In gespeichert wurde und starten Sie die Installation mit einem Doppelklick. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm. Wenn die Installation abgeschlossen ist, kehren Sie zur Webseite zurück und klicken Sie auf [Weiter] .

7 Nun gelangen Sie zum eigentlichen Download des PDF Add-Ins. Klicken Sie auf **Download** .

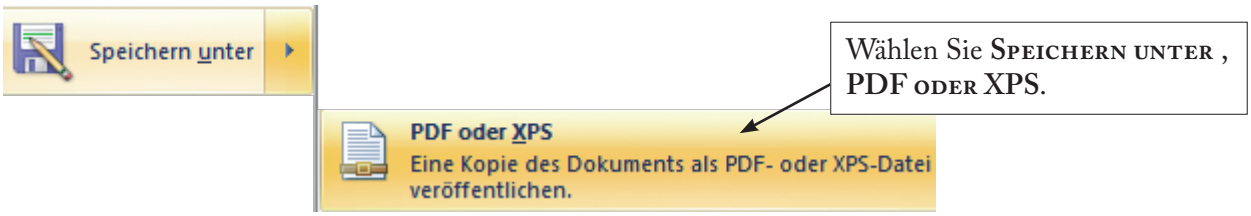
8 Navigieren Sie zum Ordner in dem das Add-In gespeichert wurde und starten Sie die Installation mit einem Doppelklick. Die Installation erfolgt automatisch.
Ab sofort steht Ihnen das neue Speicherformat zur Verfügung.



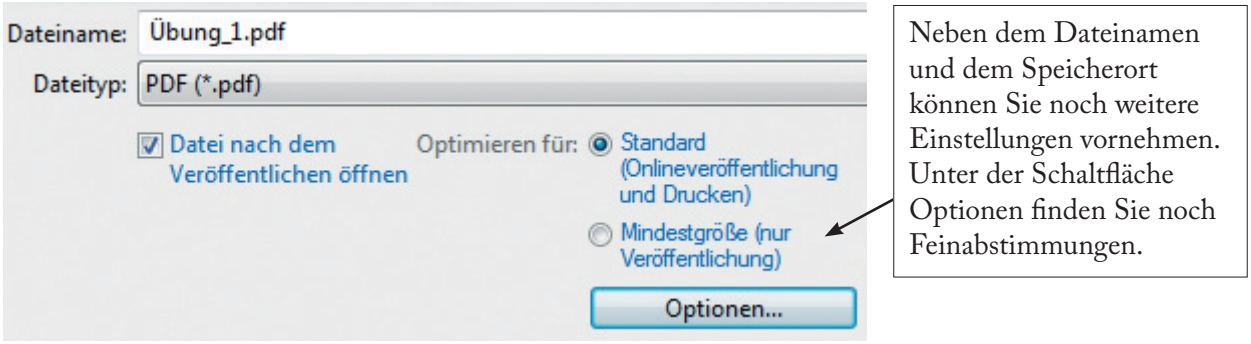
Auf dem Computer muss ein PDF-Leseprogramm installiert sein, damit eine PDF-Datei angezeigt werden kann. Ein Leseprogramm ist Acrobat Reader, das bei Adobe Systems gratis erhältlich ist.
Nachdem Sie eine Datei als PDF gespeichert haben, können Sie direkt an der PDF-Datei keine Änderungen mehr vornehmen. Sie müssen die Änderungen an der ursprünglichen Datei unter Word 2007 vornehmen und die Datei erneut als PDF speichern.

9 Öffnen Sie das Dokument ***Übung_1*** aus dem Ordner ***Modul3-Dokumente***.

10


Speichern unter
PDF oder XPS
Eine Kopie des Dokuments als PDF- oder XPS-Datei veröffentlichen.
Wählen Sie Speichern unter , PDF oder XPS.

11

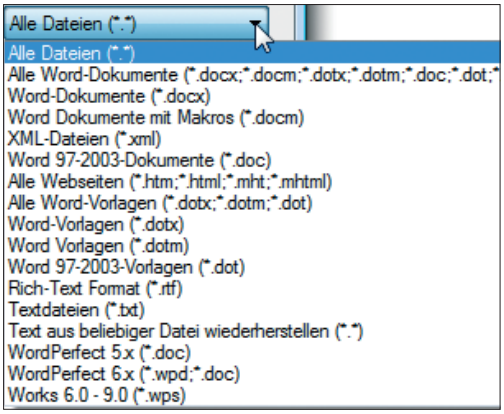

Dateiname: Übung_1.pdf
Dateityp: PDF (*.pdf)
Datei nach dem Veröffentlichen öffnen
Optimieren für:
Standard (Onlineveröffentlichung und Drucken)
Mindestgröße (nur Veröffentlichung)
Optionen...
Neben dem Dateinamen und dem Speicherort können Sie noch weitere Einstellungen vornehmen. Unter der Schaltfläche Optionen finden Sie noch Feinabstimmungen.

12 Zum Schluss klicken Sie auf die Schaltfläche [Veröffentlichen] . Warum Microsoft plötzlich den Begriff Veröffentlichen anstatt Speichern verwendet, bleibt wohl ein Geheimnis der Programmierer. Unter dem Begriff „Veröffentlichen“ meint man das Freigeben in einem Netzwerk oder das Publizieren im Web.

Nun können Sie das Dokument mit dem Adobe Reader betrachten, ausdrucken oder online stellen.

1.8 Dokumente öffnen

Klicken Sie auf die Schaltfläche , und klicken Sie dann auf **Öffnen**. Oder drücken Sie Strg + O, um den Dialog zum Öffnen eines Dokuments aufzurufen. Navigieren Sie zum gewünschten Ort und öffnen Sie das Dokument mit einem **Doppelklick**. Standardmäßig zeigt Word alle Dateien an, sie können aber die Darstellung auf bestimmte Dateitypen eingrenzen.



WICHTIG!!

Sie können mit Word nur jene Dateitypen öffnen die in nebenstehender Liste aufscheinen. Nicht alle machen wirklich Sinn. XLM oder HTML Dateien werden üblicherweise mit speziellen Programmen bearbeitet. Word eignet sich nur bedingt dafür. Interessant sind vor allem Dokumente früherer Versionen oder von anderen Textverarbeitungen, wie zB, WordPerfect oder Works.

Wenn sie ein Worddokument aus einer Vorversion öffnen, stehen nicht alle Möglichkeiten von Word 2007 zur Verfügung. Erst wenn Sie das Dokument mit Speichern unter im Word 2007 Format speichern, können Sie alle Funktionen von Word 2007 nutzen! Word zeigt bei Dokumenten der Vorversion in der Titelleiste den Zusatz [Kompatibilitätsmodus] ***an.***

1.9 Dokumente schließen

Klicken Sie auf die Schaltfläche , und wählen Sie dann Schließen

1.10 Hilfefunktion

Die Hilfefunktionen von Word 2007 orientieren sich an der Windows Hilfe. Nähere Infos zur Handhabung der Hilfe finden Sie in ***Modul 2*** *(Computerbenutzung und Dateimanagement)*.

1.11 Formatzeichen ein- und ausblenden.

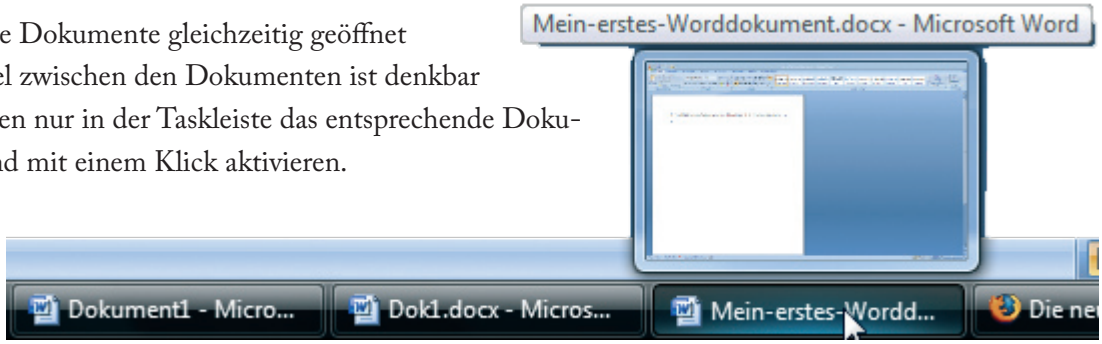
Unter Formatzeichen versteht man NICHT druckbare Zeichen die in einem Dokument dargestellt werden. Damit kann man sehen wo sich Zeilenumbrüche, Absatzschaltungen, Tabulatoren etc. befinden. Mit einem Klick auf ¶ in der Multifunktionsleiste **Start** blenden Sie die Formatzeichen ein ¶ und aus.

1.11.3.1 Darstellung der wichtigsten Formatzeichen

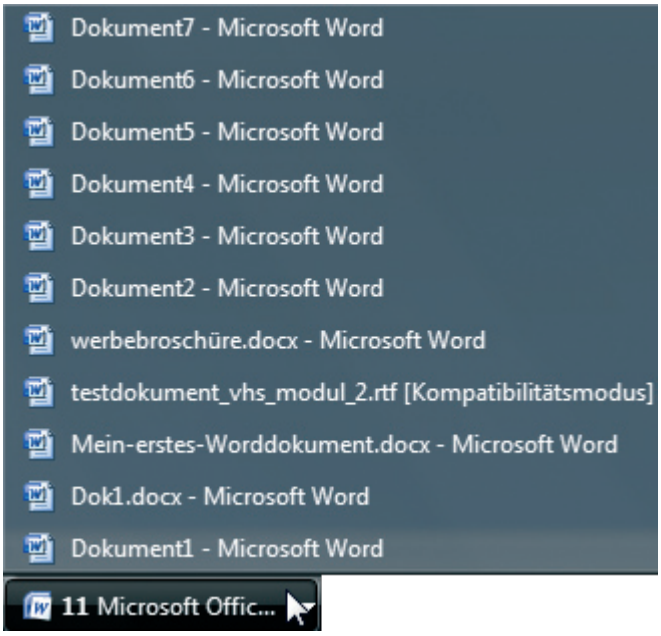
Formatzeichen	Bedeutung
¶	Absatzmarke
↵	Zeilenschaltung
·····	Leerzeichen
abc	verborgener Text
¬	Bedingter Trennstrich
⚓	Objektanker

1.12 Zwischen geöffneten Dokumenten wechseln

Sie können mehrere Dokumente gleichzeitig geöffnet haben. Der Wechsel zwischen den Dokumenten ist denkbar einfach. Sie brauchen nur in der Taskleiste das entsprechende Dokument auswählen und mit einem Klick aktivieren.



Haben Sie viele Dokumente gleichzeitig geöffnet werden diese Gruppiert. Klicken Sie einfach auf die Schaltfläche **Microsoft Office** und wählen Sie das gewünschte Dokument aus.



1.13 Suchen in Dokumenten

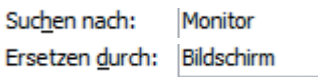
Mit Microsoft Office Word 2007 können Sie Text, Formatierungen, Absatzmarken und Seitenumbrüche usw. suchen und ersetzen.

1.13.1 Suchen von Text

Jedes Vorkommen eines bestimmten Wortes oder Ausdrucks kann schnell gefunden werden. Öffnen Sie das Dokument ***Übung_2*** aus dem Ordner ***Modul3-Dokumente***.
Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Bearbeiten** auf **Suchen**.
Geben Sie im Feld **Suchen nach** den Text ***Monitor*** ein und klicken Sie auf **Weitersuchen**.
Klicken Sie jeweils auf **Weitersuchen**, um nach jeder Instanz eines Worts oder Ausdrucks zu suchen.
Wenn Sie nach allen Instanzen eines bestimmten Worts oder Ausdrucks gleichzeitig suchen möchten, klicken Sie auf **Suchen in**, und klicken Sie dann auf **Hauptdokument** oder klicken Sie auf **Lesehervorhebung** und wählen Sie **Alles hervorheben** . Word zeigt daraufhin alle gefundenen Begriffe farblich unterlegt an.
Drücken Sie die Esc Taste, um den aktuellen Suchvorgang abzubrechen.

1.13.2 Ersetzen von Text

Jedes Vorkommen eines bestimmten Wortes oder Ausdrucks kann schnell gefunden werden. Öffnen Sie das Dokument ***Übung_2*** aus dem Ordner ***Modul3-Dokumente***.
Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Bearbeiten** auf **Ersetzen**.
Geben Sie im Feld **Suchen nach** den Text ***Monitor*** ein.
Geben Sie im Feld **Erssetzen** den Text ***Bildschirm*** ein.



Klicken Sie auf **Ersetzen** um den nächsten gefundenen Text zu ersetzen oder klicken auf **Alle ersetzen** um alle Begriffe im Dokument zu ersetzen.
Drücken Sie die

Taste, um den aktuellen Vorgang abzubrechen.

1.13.2.1 Suchen und Ersetzen bestimmter Formatierungen

Sie können Zeichenformatierungen suchen und ersetzen oder entfernen. So können Sie beispielsweise nach einem bestimmten Wort oder einem bestimmten Satz suchen, um dessen Schriftfarbe zu ändern, oder Sie suchen nach einer bestimmten Formatierung (z. B. Fett), um sie zu ändern.
Öffnen Sie das Dokument ***Übung_2*** aus dem Ordner ***Modul3-Dokumente***.
Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Bearbeiten** auf **Ersetzen**.
Wenn die Schaltfläche Format nicht angezeigt wird, klicken Sie auf **Erweitern**.
Wenn Sie nach Text mit einer bestimmten Formatierung suchen möchten, geben Sie den Text in das Feld **Suchen nach** ein. Wenn Sie nur nach der Formatierung suchen möchten, lassen Sie das Feld leer.
Klicken Sie auf **Format**, und wählen Sie dann die Formate aus, die gesucht und ersetzt werden sollen.
Klicken Sie auf das Feld **Ersetzen durch** und dann auf **Format**, und wählen Sie dann die Ersatzformate aus.
Wenn Sie den Text ebenfalls ersetzen möchten, geben Sie den neuen Text im Feld **Ersetzen durch** ein.
Klicken Sie auf **Weitersuchen** und anschließend auf **Ersetzen**, um nach allen Instanzen der jeweiligen Formatierung zu suchen und sie zu ersetzen. Wenn alle Instanzen der jeweiligen Formatierung ersetzt werden sollen, klicken Sie auf **Alle ersetzen**.

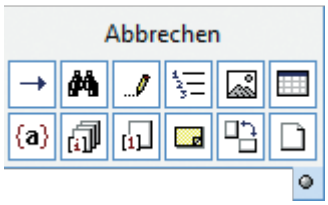
1.13.2.2 Suchen und Ersetzen von Absatzmarken, Seitenumbrüchen und anderen Elementen

Sie können Sonderzeichen und Dokumentelemente, wie Tabstopps und manuelle Seitenumbrüche suchen und ersetzen. So können Sie beispielsweise nach allen doppelten Absatzmarken suchen und sie durch einfache Absatzmarken ersetzen.
Dokument ***Übung_2*** aus dem Ordner ***Modul3-Dokumente***.
Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Bearbeiten** auf **Suchen**.
Wenn die Schaltfläche Format nicht angezeigt wird, klicken Sie auf **Erweitern**.
Klicken Sie auf **Sonstiges**, und klicken Sie anschließend auf das gewünschte Element.
Wenn Sie das Element ersetzen möchten, klicken Sie auf die Registerkarte **Ersetzen**, und geben Sie dann das Element im Feld **Ersetzen durch** ein, das als Ersatz verwendet werden soll.
Klicken Sie auf **Weitersuchen**, **Alle suchen**, **Ersetzen** oder **Alle ersetzen**.
Für die Suche nach Text können Sie Platzhalter verwenden. Verwenden Sie z. B. bei der Suche ein Sternchen (*) als Platzhalter für eine Zeichenfolge („s*n“ findet beispielsweise „spielen“ und „singen“).

1.13.2.3 Verwenden von Platzhaltern beim Suchen und Ersetzen von Text

Klicken Sie auf der Registerkarte Startseite in der Gruppe Bearbeiten auf **Suchen** oder **Ersetzen**.
Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Platzhalterzeichen verwenden**.
Wenn das Kontrollkästchen Platzhalterzeichen verwenden nicht angezeigt wird, klicken Sie auf **Erweitern**.
Klicken Sie auf **Sonstiges** und dann auf ein Platzhalterzeichen, und geben Sie im Feld **Suchen** nach weiteren Text ein, um ein Platzhalterzeichen aus einer Liste auszuwählen.
Wenn Sie das Element ersetzen möchten, klicken Sie auf die Registerkarte **Ersetzen**, und geben Sie dann das Element im Feld **Ersetzen durch** ein, das als Ersatz verwendet werden soll.
Klicken Sie auf **Weitersuchen**, **Alle suchen**, **Ersetzen** oder **Alle ersetzen**.

1.13.2.4 Schnellsuche



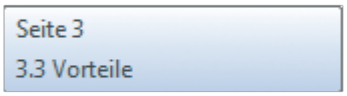
Klicken Sie in der vertikalen Bildlaufleiste auf **Browseobjekt** auswählen und dann auf das gewünschte Element, um schnell bestimmte Elemente wie Grafiken oder Tabellen zu finden. Klicken Sie auf **Nächste Seite** oder **Vorherige Seite** , um das nächste oder vorhergehende Element des gleichen Typs zu suchen.

1.14 Navigieren in großen Dokumenten

Es kann mitunter sehr mühsam sein durch große Dokumente zu navigieren. Mit ein paar kleinen Tricks ist das aber kein Problem. Öffnen Sie das Dokument ***Übung_4*** aus dem Ordner ***Modul3-Dokumente***.

1.14.1 Navigieren mit der Bildlaufleiste

Die einfachste Möglichkeit. Mit der Bildlaufleiste am rechten Seitenrand können Sie bequem durch das Dokument blättern. Halten Sie einfach die linke Maustaste gedrückt und fahren Sie nach oben oder unten. Ein Insert zeigt Ihnen an auf welcher Seite Sie sich gerade befinden.



1.14.2 Navigieren mit der Tastatur

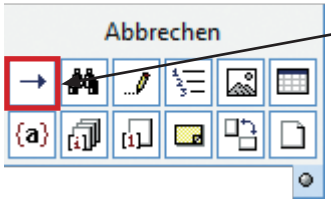
Mit der Tastenkombination Strg + Bild ↑ blättern Sie in Richtung Dokumentanfang.

Mit der Tastenkombination Strg + Bild ↓ blättern Sie in Richtung Dokumentende.

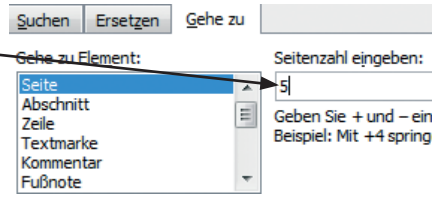
Mit der Tastenkombination Strg + Pos1 gehen Sie direkt zum Dokumentanfang.

Mit der Tastenkombination Strg + Ende gehen Sie direkt zum Dokumentende.

1.14.3 Direkt zu einer bestimmten Seite navigieren



Klicken Sie in der vertikalen Bildlaufleiste auf **Browseobjekt** auswählen und dann auf das → Symbol. Geben Sie die Seitenzahl ein unk klicken Sie auf **Gehe zu**.



1.15 Rückgängig - Wiederherstellen

Fall Ihnen bei der Arbeit mit Word Fehler unterlaufen, können Sie diese jederzeit wieder rückgängig machen. Ein klick auf das Symbol macht die letzte Aktion rückgängig. Jeder Klick bringt sie einen Schritt zurück. Sie können maximal die letzten 100 Schritte rückgängig machen.
Ein Klick auf hebt das letzte Rückgängig wieder auf. Jeder weitere Klick bringt Sie also wieder einen Schritt vorwärts.

1.16 Dokumente anlegen

Beim Start von word 2007 wird automatisch ein leeres Dokument angelegt. Natürlich können Sie jederzeit auch eigene Dokumente anlegen. Entweder als leere Dokumente oder basierend auf einer Vorlage.

1.16.1 Leeres Dokument anlegen

Wählen Sie , Neu und Leeres Dokument oder drücken Sie Strg + N.

1.17 Eingeben von Text

Grundsätzlich können Sie Text wie bei einer Schreibmaschine eingeben, nur dass Sie sich nicht um einen Zeilenumbruch kümmern müssen oder dass es jederzeit möglich ist Text zu löschen, zu überschreiben oder zu verschieben.

Die sog. Schreibmarke zeigt ihnen die Position an der sich der Cursor momentan befindet. Sie können an jeder beliebigen Position zu schreiben beginnen. Ein Doppelklick an die gewünschte Stelle setzt die Schreibmarke dorthin. Üblicherweise befinden Sie sich im Einfügemodus. Dabei wird der Text von links nach rechts geschrieben und eventuell bereits vorhandener Text nach rechts verschoben.

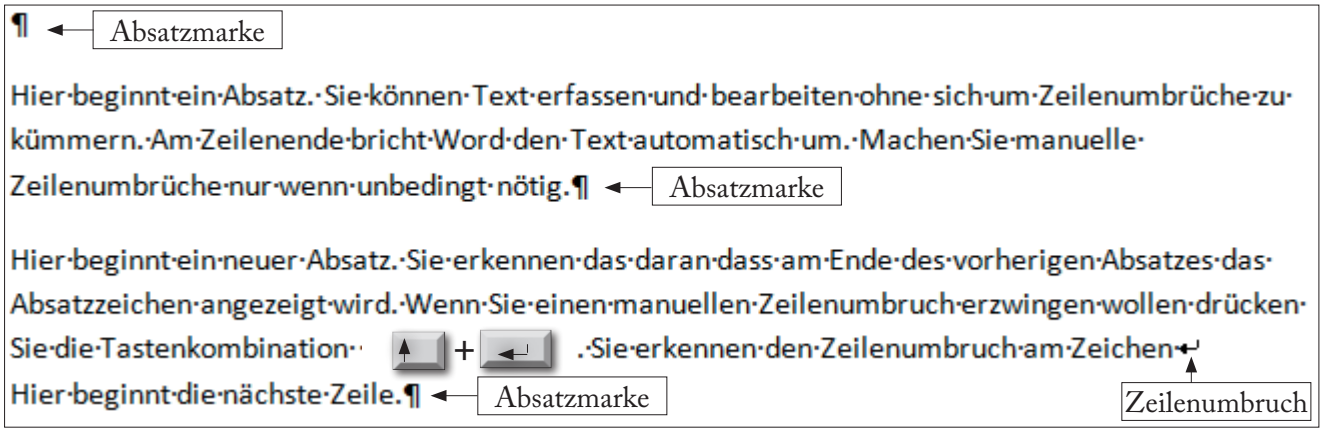
Arbeiten im Einfügemodus|Das ist bereits vorhandener Text.

Schreibrichtung ⟶

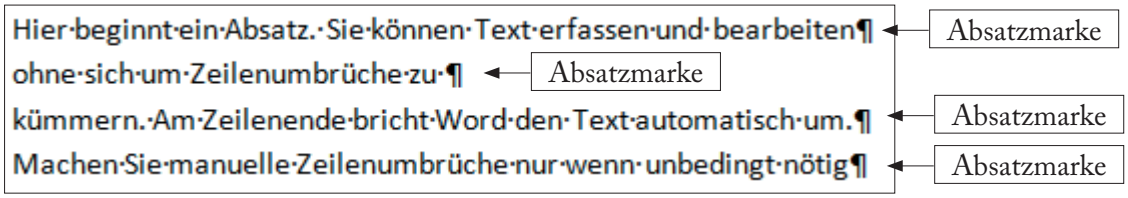
In früheren Word Versionen konnte man mit der Taste Einf den Überschreibmodus aktivieren. In Word 2007 ist das nicht mehr vorgesehen. Vorbei also die Zeiten, in denen Text überschrieben wurde, weil man aus Versehen die Einf gedrückt hatte und die Textverarbeitung vom Einfügemodus in den Überschreibmodus wechselte. Um bestehenden Text zu überschreiben, muss dieser in Office 2007 vorher gelöscht oder markiert werden. Ist vorhandener Text markiert, wird bei Eingabe von neuem Texte der markierte Text automatisch gelöscht.
Der Überschreibmodus wird allerdings von Microsoft nicht gänzlich abgeschafft, sondern nur standardmäßig abgeschaltet. Wer ihn auch mit Office 2007 noch nutzen möchte, ruft in Word die Optionen auf. Dazu klicken Sie auf den Office-Button in der Titelleiste und drücken dann auf den Button **Word-Optionen**. Unter **Erweitert** können Sie die Aktivierung des Überschreibmodus über die Einf-Taste wieder aktivieren. Frühere Versionen von Word zeigten in der Statuszeile ein **ÜB** an, sobald der Überschreibmodus aktiviert wurde. So konnten Anwender zumindest sehen, dass der Überschreibmodus aktiv ist. In Word 2007 ist dies aber nicht mehr der Fall.

1.17.1 Was ist ein Absatz?

Einen neuen Absatz erzeugt man mit der Taste .
Absätze dienen der Strukturierung und einfachen Formatierung von Dokumenten. So können Sie zB. Formatierungsanweisungen wie Linksbündig, Zentriert oder Bocksatz nur auf Absätze anwenden.


¶ Absatzmarke
Hier beginnt ein Absatz. Sie können Text erfassen und bearbeiten ohne sich um Zeilenumbrüche zu kümmern. Am Zeilenende bricht Word den Text automatisch um. Machen Sie manuelle Zeilenumbrüche nur wenn unbedingt nötig.¶ Absatzmarke
Hier beginnt ein neuer Absatz. Sie erkennen das daran dass am Ende des vorherigen Absatzes das Absatzzeichen angezeigt wird. Wenn Sie einen manuellen Zeilenumbruch erzwingen wollen drücken Sie die Tastenkombination + . Sie erkennen den Zeilenumbruch am Zeichen
Hier beginnt die nächste Zeile.¶ Absatzmarke
Zeilenumbruch

Immer wieder trifft man auf Dokumente in denen der manuelle Zeilenumbruch mit einem neuen Absatz verwechselt wird. *Siehe untenstehendes Beispiel.*


Hier beginnt ein Absatz. Sie können Text erfassen und bearbeiten¶ Absatzmarke
ohne sich um Zeilenumbrüche zu¶ Absatzmarke
kümmern. Am Zeilenende bricht Word den Text automatisch um.¶ Absatzmarke
Machen Sie manuelle Zeilenumbrüche nur wenn unbedingt nötig¶ Absatzmarke

Ein derartiges Dokument zu Formatieren, gehört in die Kategorie Albtraum. Die meisten Absatzformatierungen können Sie vergessen. Machen Sie nur dann einen Absatz wenn Sie das Dokument ganz bewusst strukturieren wollen.

1.17.2 Markieren von Texten und Tabellen

Word bietet eine Vielzahl von Möglichkeiten Text zu markieren. Unter markieren versteht man die Auswahl eines Teils oder des gesamten Textes. Markierten Text zeigt Word farblich unterlegt an.

Text markiert, nicht markiert

1.17.2.1 Markieren von Text mithilfe der Maus

Markierung	Vorgehensweise
Markieren eines Textbereichs	Klicken Sie auf die Stelle, an der die Markierung beginnen soll. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt, und ziehen Sie dann den Mauszeiger über den Text, den Sie markieren möchten.
Markieren eines Worts	Doppelklicken Sie auf eine beliebige Stelle im Wort.
Markieren einer Textzeile	Verschieben Sie den Zeiger auf die linke Seite der Zeile, bis dieser die Form eines nach rechts zeigenden Pfeils annimmt, und klicken Sie anschließend mit der Maustaste.

Markierung	Vorgehensweise
Markieren eines Satzes	Halten Sie Strg Taste gedrückt, und klicken Sie auf eine beliebige Stelle im Satz.
Markieren eines Absatzes	Klicken Sie dreifach auf eine beliebige Stelle im Absatz.
Markieren mehrerer Absätze	Verschieben Sie den Mauszeiger auf die linke Seite des ersten Absatzes, bis aus dem Mauszeiger ein nach rechts zeigender Pfeil wird. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt, und ziehen Sie den Zeiger nach oben oder nach unten.
Markieren eines großen Textbereichs	Klicken Sie auf den Anfang der Markierung. Führen Sie einen Bildlauf bis zum Ende der Markierung durch. Halten Sie die ⇧ Taste gedrückt, und klicken Sie auf die Stelle, an der die Markierung enden soll.
Gesamtes Dokument	Verschieben Sie den Mauszeiger auf die linke Seite einer beliebigen Textstelle, bis aus dem Zeiger ein nach rechts zeigender Pfeil wird, und klicken Sie dann dreifach.
Kopf- und Fußzeilen	Doppelklicken Sie in der Seitenlayoutansicht (Drucklayoutansicht: Eine Ansicht, in der Dokumente oder andere Objekte so angezeigt werden, wie sie gedruckt aussehen. So werden beispielsweise Elemente wie Kopfzeilen, Fußnoten, Spalten und Textfelder in ihren tatsächlichen Positionen angezeigt.) auf den abgeblendeten Kopf- oder Fußzeilentext. Verschieben Sie den Zeiger auf die linke Seite der Kopf- oder Fußzeile, bis dieser die Form eines nach rechts zeigenden Pfeils annimmt, und klicken Sie dann.
Fuß- und Endnoten	Klicken Sie auf den Fuß- oder Endnotentext, verschieben Sie den Zeiger auf die linke Textseite, bis dieser die Form eines nach rechts zeigenden Pfeiles annimmt, und klicken Sie dann.
Vertikaler Textblock	Halten Sie die Alt Taste gedrückt, und ziehen Sie den Mauszeiger über den Text.
Markieren eines Textfelds oder eines Rahmens	Verschieben Sie den Mauszeiger über den Rand des Positionsrahmens, bis der Zeiger die Form eines Pfeils mit vier Spitzen annimmt, und klicken Sie dann.

1.17.2.2 Markieren von Text mithilfe der Tastatur

Markierung	Vorgehensweise
Ein Zeichen nach rechts	Drücken Sie ⇧ + →.
Ein Zeichen nach links	Drücken Sie ⇧ + ←.
Ein Wort von Anfang bis Ende	Setzen Sie die Einfügemarke an den Anfang des Worts, und drücken Sie dann Strg + ⇧ + →.
Ein Wort vom Ende bis zum Anfang	Verschieben Sie den Mauszeiger an das Wortende, und drücken Sie dann Strg + ⇧ + ←.
Eine Zeile von Anfang bis Ende	Drücken Sie zunächst Pos1 und dann ⇧ + Ende.

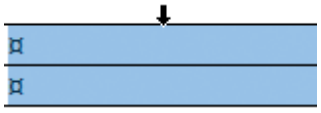
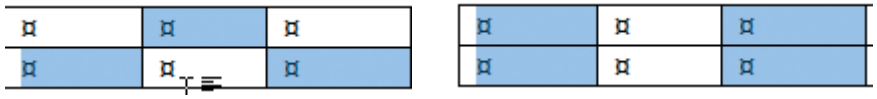
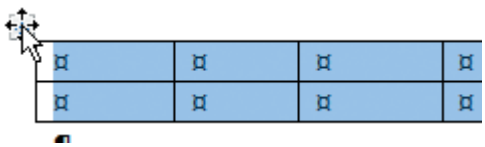
Markierung	Vorgehensweise
Eine Zeile vom Ende bis zum Anfang	Drücken Sie zunächst Ende und dann ⇧ + Pos1.
Um eine Zeile nach unten	Drücken Sie Ende und dann ⇧ + ↓.
Um eine Zeile nach oben	Drücken Sie zunächst Pos1 und dann ⇧ + ↑.
Ein Absatz von Anfang bis Ende	Verschieben Sie den Mauszeiger an den Anfang des Absatzes, und drücken Sie dann Strg + ⇧ + ↓.
Ein Absatz vom Ende bis zum Anfang	Verschieben Sie den Mauszeiger an das Absatzende, und drücken Sie dann Strg + ⇧ + ↑.
Ein Dokument vom Ende bis zum Anfang	Verschieben Sie den Mauszeiger an das Dokumentende, und drücken Sie dann Strg + ⇧ + Pos1.
Ein Dokument von Anfang bis Ende	Verschieben Sie den Mauszeiger an den Anfang des Dokuments, und drücken Sie dann Strg + ⇧ + Ende.
Vom Anfang eines Fensters bis zum Ende	Verschieben Sie den Mauszeiger an den Anfang des Fensters, und drücken Sie dann Alt + Strg + ⇧ + Ende.
Das gesamte Dokument	Drücken Sie Strg + A.
Vertikaler Textblock	Drücken Sie Strg + ⇧ + F8, und verwenden Sie dann die ↓ Tasten . Drücken Sie Esc, um den Auswahlmodus zu deaktivieren.
Das nächste Zeichen	Drücken Sie F8, um den Auswahlmodus zu aktivieren, und drücken Sie dann ← oder →. Drücken Sie Esc, um den Auswahlmodus zu deaktivieren.
Ein Wort, einen Satz, einen Absatz oder ein Dokument	Drücken Sie F8, um den Auswahlmodus zu aktivieren. Drücken Sie dann F8 einmal, um ein Wort zu markieren, zweimal, um einen Satz zu markieren, dreimal, um einen Absatz zu markieren, oder viermal, um das Dokument zu markieren. Drücken Sie Esc, um den Auswahlmodus zu deaktivieren.

1.17.2.3 Markieren von Elementen in einer Tabelle mit der Tastatur

Markierung	Vorgehensweise
Inhalt der nächsten Zelle rechts	Drücken Sie ↹.
Inhalt der nächsten Zelle links	Drücken Sie ⇧ + ↹.

Markierung	Vorgehensweise
Inhalt angrenzender Zellen	Halten Sie ⇧ gedrückt, und drücken Sie die entsprechende ↓ Taste wiederholte Male, bis Sie den Inhalt aller gewünschten Zellen markiert haben.
Inhalt einer Spalte	Klicken Sie auf die oberste oder unterste Zelle der Spalte. Halten Sie die ⇧ Taste gedrückt, und drücken Sie ↓ oder ↑ wiederholte Male, bis Sie den Inhalt der Spalte markiert haben.
Inhalt einer gesamten Tabelle	Klicken Sie auf die Tabelle, und drücken Sie dann Alt + 5 auf der Zehnertastatur (bei deaktivierter Num Taste).

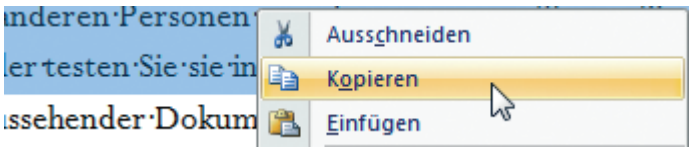
1.17.2.4 Markieren von Elementen in einer Tabelle mit der Maus

Markierung	Gehen Sie folgendermaßen vor
Inhalt einer Zelle	
Inhalt einer Zeile	
Inhalt einer Spalte	
Inhalt mehrerer Zellen, Zeilen oder Spalten	Klicken Sie auf eine Zelle, Zeile oder Spalte. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt, und ziehen Sie über alle Zellen, Zeilen oder Spalten mit dem Inhalt, den Sie auswählen möchten. Um den Inhalt von Zellen, Zeilen oder Spalten auszuwählen, die nicht aneinander grenzen, klicken Sie in die erste Zelle, Zeile oder Spalte, drücken Sie Strg, und klicken Sie dann auf die weiteren Zellen, Zeilen oder Spalten mit dem Inhalt, den Sie auswählen möchten. *Beispiele:* 
Inhalt einer gesamten Tabelle	

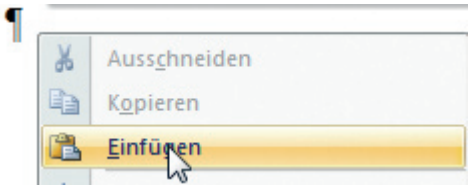
1.17.3 Text löschen

Markieren Sie den gewünschten Text und drücken Sie die Entf Taste. Um Text von links nach rechts zu löschen setzen Sie die Schreibmarke an die gewünschte Stelle und drücken Sie beliebig oft die ← Taste.
Um Text von rechts nach links zu löschen setzen Sie die Schreibmarke an die gewünschte Position und drücken Sie beliebig oft die Entf Taste.

1.17.4 Text kopieren und einfügen



Markieren Sie den entsprechenden Text und klicken Sie auf die **rechte Maustaste**. Wählen Sie den Eintrag **Kopieren**. Alternativ können Sie auch die Tastenkombination Strg + C verwenden.

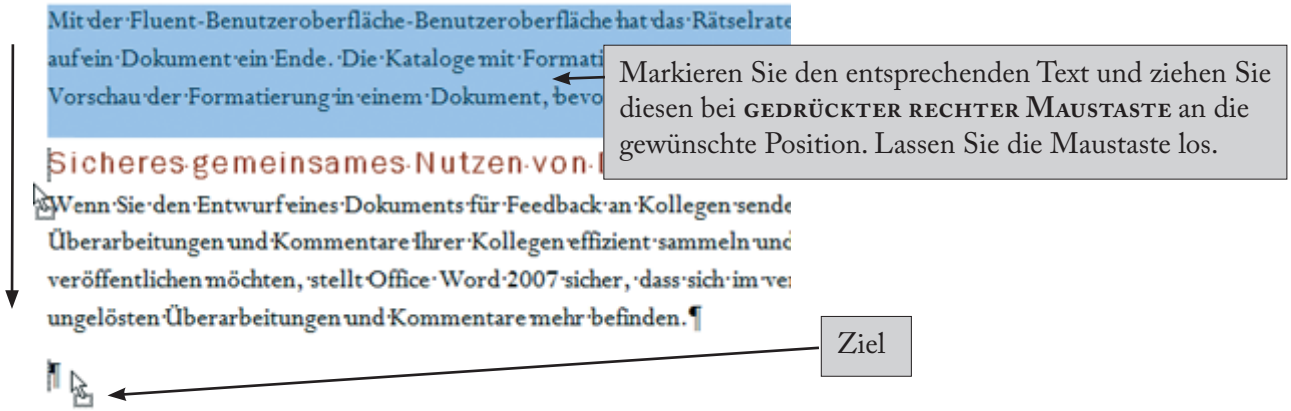


Gehen Sie im Dokument an jene Stelle an der Sie den Text einfügen wollen, drücken Sie die **rechte Maustaste** und wählen Sie den Eintrag **Einfügen**. Alternativ können Sie auch die Tastenkombination Strg + V verwenden.

1.17.5 Text ausschneiden und einfügen

Markieren Sie den entsprechenden Text und klicken Sie auf die **rechte Maustaste**. Wählen Sie den Eintrag **Ausschneiden**. Alternativ können Sie auch die Tastenkombination Strg + X verwenden.

1.17.6 Text verschieben

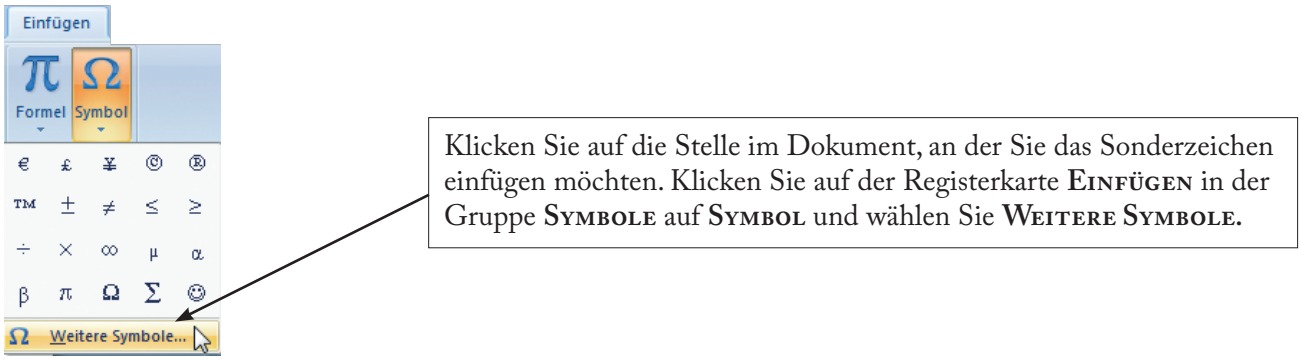

Markieren Sie den entsprechenden Text und ziehen Sie diesen bei gedrückter rechter Maustaste an die gewünschte Position. Lassen Sie die Maustaste los.
Ziel

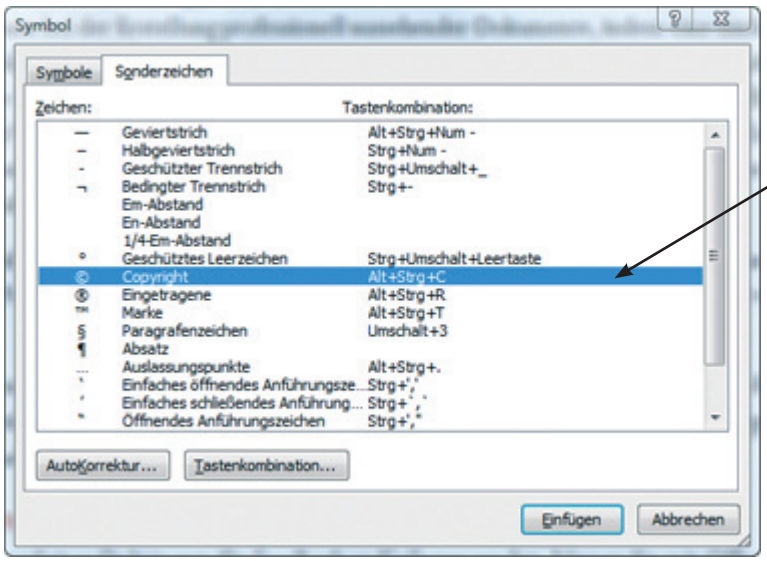
Bei all diesen Techniken spielt es keine Rolle ob sie das innerhalb eines Dokuments machen oder Inhalte von einen Dokument in ein Anderes einfügen oder verschieben.

1.17.7 Eingeben vom Sonderzeichen und Symbolen

Hin und wieder benötigen Sie spezielle Zeichen und Symbole. wie zB. ein © oder ®. Word unterscheidet zwischen Sonderzeichen und Symbolen.

1.17.7.1 Sonderzeichen einfügen


Einfügen
Formel
Symbol
Weitere Symbole...
Klicken Sie auf die Stelle im Dokument, an der Sie das Sonderzeichen einfügen möchten. Klicken Sie auf der Registerkarte Einfügen in der Gruppe Symbole auf Symbol und wählen Sie Weitere Symbole.



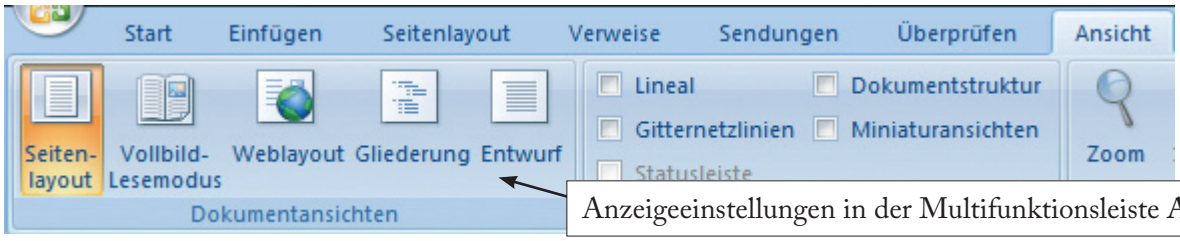
Klicken Sie auf die Registerkarte **Sonderzeichen**.
Klicken Sie auf das Zeichen, das eingefügt werden soll, und anschließend auf **Einfügen**.

1.17.7.2 Symbole einfügen

Verfahren Sie wie unter Sonderzeichen einfügen beschrieben mit dem Unterschied dass Sie entweder gleich nach einen Klick auf , das gewünschte Symbol finden, oder dass Sie nach einen Klick auf **Weitere Symbole** und Auswahl des Registers **Symbole**, das passende Symbol auswählen können.

1.18 Anzeigeeinstellungen

In Word 2007 können Sie sich das Dokument unterschiedlich darstellen lassen. Jede Ansicht hat eine ganz spezielle Aufgabe die in den folgenden Punkten näher beschrieben wird.
Die Ansichtseinstellungen finden Sie in Multifunktionsleiste **Ansicht** oder in der **Statusleiste** am unteren Bildschirmrand.



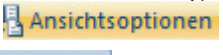
Anzeigeeinstellungen in der Multifunktionsleiste **Ansicht**.

Anzeigeeinstellungen in der Statusleiste.

1.18.1 Seitenlayout

Sie gebräuchlichste Darstellung und auch Stabdardeinstellung von Word 2007. Sie sehen alle Formatierungen und Bilder. Dies Darstellung wird auch WYSIWYG (What You See Is What You Get) genannt. Sehr frei übersetzt „Was Sie sehen ist was Sie bekommen“.

1.18.2 Vollbildlesemodus

Nützt den gesamten Bildschirm aus und zeigt alle Bestandteile des Dokuments. In der rechten oberen Ecke finden Sie die Schaltfläche 

mit deren Hilfe Sie weitere Einstellungen vornehmen können. Daneben finden Sie die

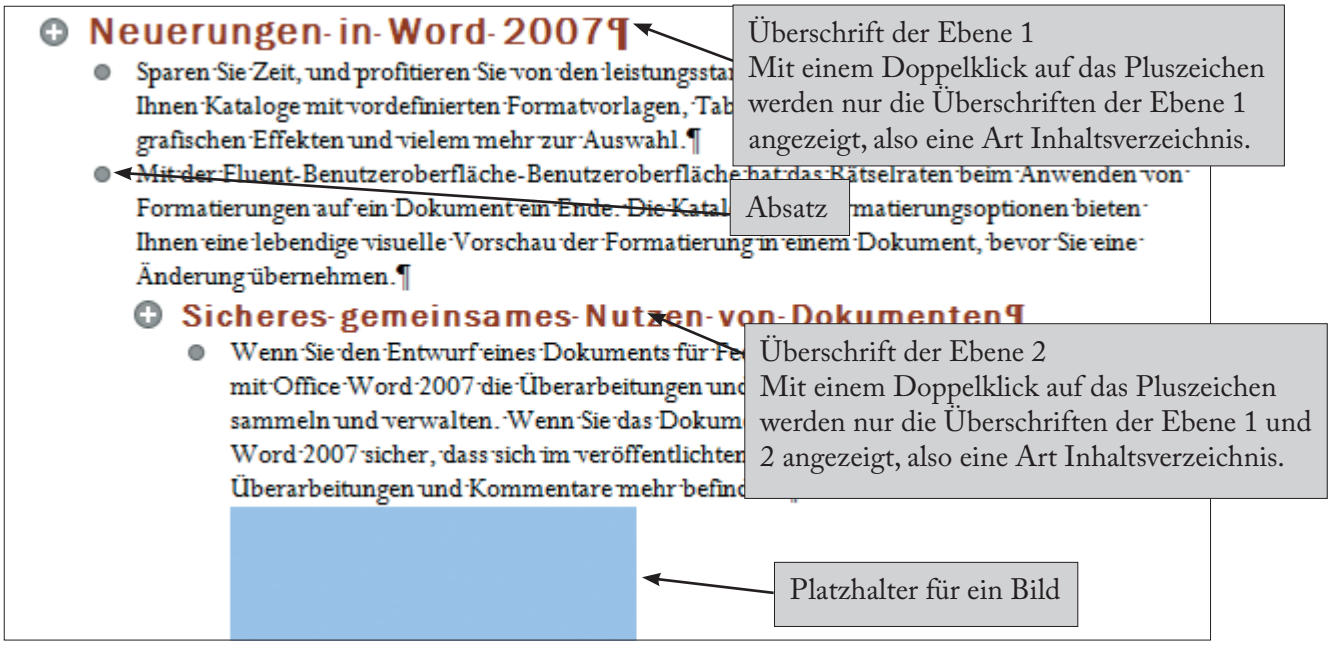
Schaltfläche.

1.18.3 Weblayout

Eigentlich überflüssig. Niemand macht mit Word Webseiten.

1.18.4 Gliederungsansicht

Diese Ansicht ist besondern bei umfangreichen Dokumenten hilfreich.


Neuerungen in Word 2007
Überschrift der Ebene 1
Mit einem Doppelklick auf das Pluszeichen werden nur die Überschriften der Ebene 1 angezeigt, also eine Art Inhaltsverzeichnis.
Absatz
Sicheres gemeinsames Nutzen von Dokumenten
Überschrift der Ebene 2
Mit einem Doppelklick auf das Pluszeichen werden nur die Überschriften der Ebene 1 und 2 angezeigt, also eine Art Inhaltsverzeichnis.
Platzhalter für ein Bild

1.18.5 Entwurfansicht

Diese Ansicht ist für Schnellschreiber gedacht. Bilder werden nicht angezeigt. Bei großen Dokumenten ist die Bildschirmdarstellung schneller wie beim Layoutmodus.

1.19 Die Statusleiste

Die Statusleiste wird am unteren Bildschirmrand angezeigt und liefert wertvolle Informationen. Welche Informationen dargestellt werden können Sie selbst bestimmen. Klicken Sie dazu einfach mit der rechten Maustaste auf die Statusleiste und aktivieren Sie in der Liste die Informationen die Sie angezeigt haben wollen.

1.20 Zoom

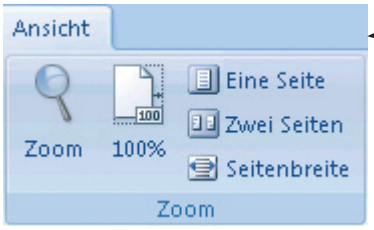
In der vorliegenden Version von Word ist nun endlich ein ordentliches Werkzeug zum vergrößern und verkleinern der Anzeige enthalten.

1.20.1 Schnelles Vergrößern oder Verkleinern der Dokumentansicht

Hierzu verwenden Sie einfach den Schieberegler in der Statusleiste am unteren rechten Bildschirmrand.

1.20.2 Auswählen einer bestimmten Zoom-Einstellung

Sie können festlegen, wie viel von einem Dokument auf dem Bildschirm angezeigt wird. Gehen Sie wie folgt vor:



Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe Zoom auf Zoom 100%, oder wählen Sie **Eine Seite, Zwei Seiten** oder **Seitenbreite.**
Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Zoom** auf **Zoom**. Geben Sie einen Prozentsatz ein, oder wählen Sie andere gewünschte Einstellungen aus.

1.21 Seitenlayout

Unter der Mulifunktionsleiste **Seitenlayout** sind eine Vielzahl von Werkzeugen zusammengefasst die es Ihnen ermöglichen das Dokument nach Ihren Vorstellungen zu gestalten und einzurichten.

1.21.1 Übernehmen oder Anpassen eines Dokumentdesigns

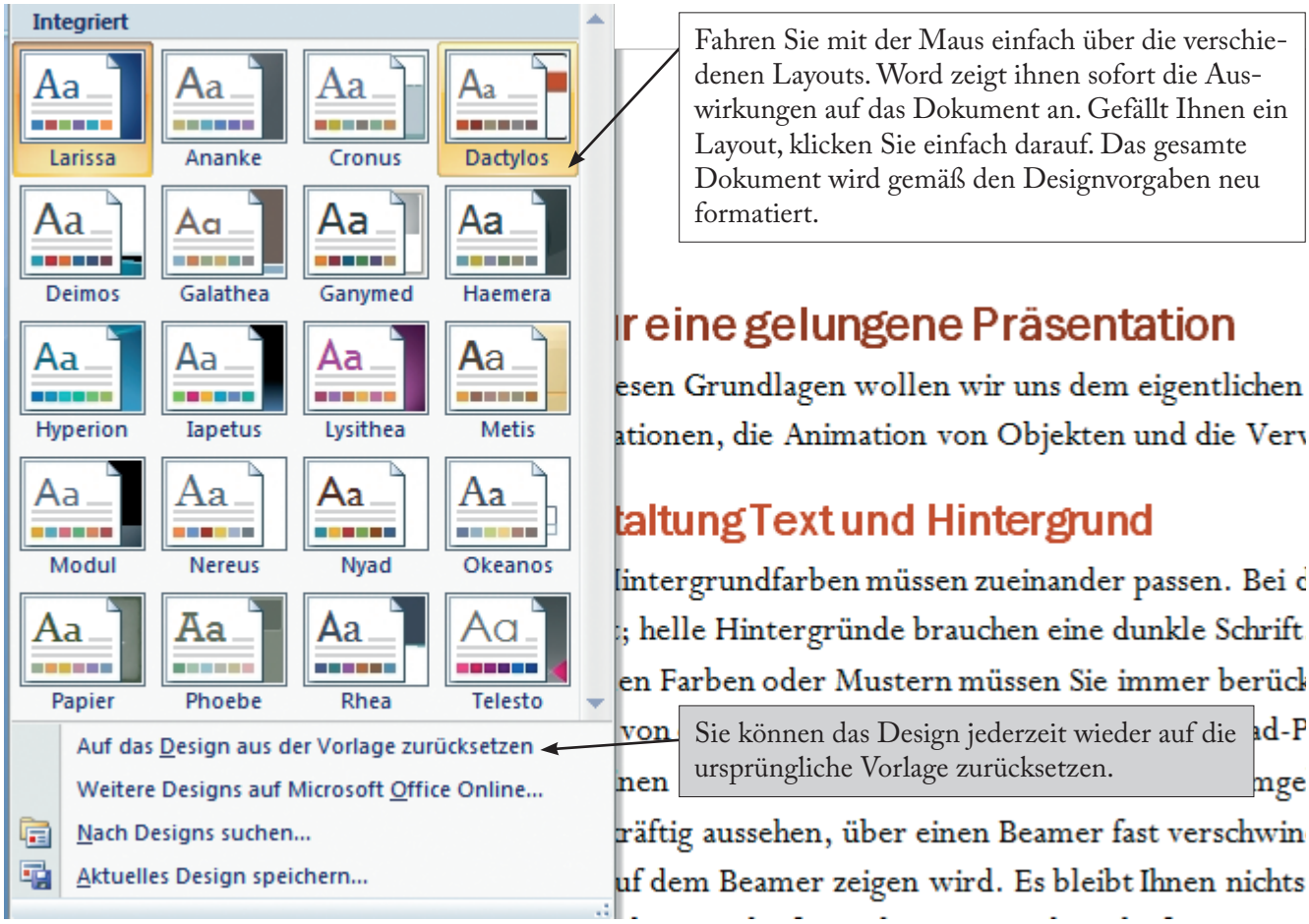
Sie können ein ganzes Dokument schnell und einfach formatieren. Verwenden Sie hierzu ein Dokumentdesign (Design: Eine Gruppe von einheitlichen Gestaltungselementen, die Ihren Dokumenten mithilfe von Farben, Schriftarten und Grafiken ein bestimmtes Aussehen verleihen.). In Word, Excel und PowerPoint werden mehrere vordefinierte Dokumentdesigns bereitgestellt. Sie können jedoch auch eigene Dokumentdesigns erstellen, indem Sie ein vorhandenes Dokumentdesign anpassen und als benutzerdefiniertes Dokumentdesign speichern.

1.21.2 Anwenden eines Designs

Öffnen Sie das Dokument ***Übung_2*** aus dem Ordner ***Modul3-Dokumente.***

1.21.3 Anpassen eines Dokumentdesigns

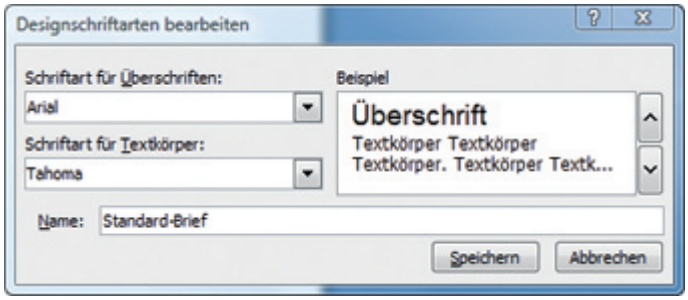
Aktivieren Sie die Multifunktionsleiste Seitenlayout und klicken Sie auf die Schaltfläche **Designs**.



Wenn Sie ein Dokumentdesign anpassen möchten, beginnen Sie damit, die verwendeten Farben, Schriftarten, Linien und Fülleffekte zu ändern. Änderungen, die Sie an einer oder mehreren dieser Designkomponenten vornehmen, wirken sich sofort auf das aktive Dokument aus.

1.21.3.1 Anpassen und ändern der Designschriftarten

Designschriftarten umfassen eine Schriftart für Überschriften und eine Schriftart für Text. Wenn Sie auf die Schaltfläche Designschriftarten A klicken, sehen Sie unter dem Namen Designschriftarten den Namen der Schriftart für Überschriften und für Text, die für die einzelnen Designschriftarten verwendet wird. Sie können beide Schriftarten ändern, um eigene Designschriftarten zu erstellen.



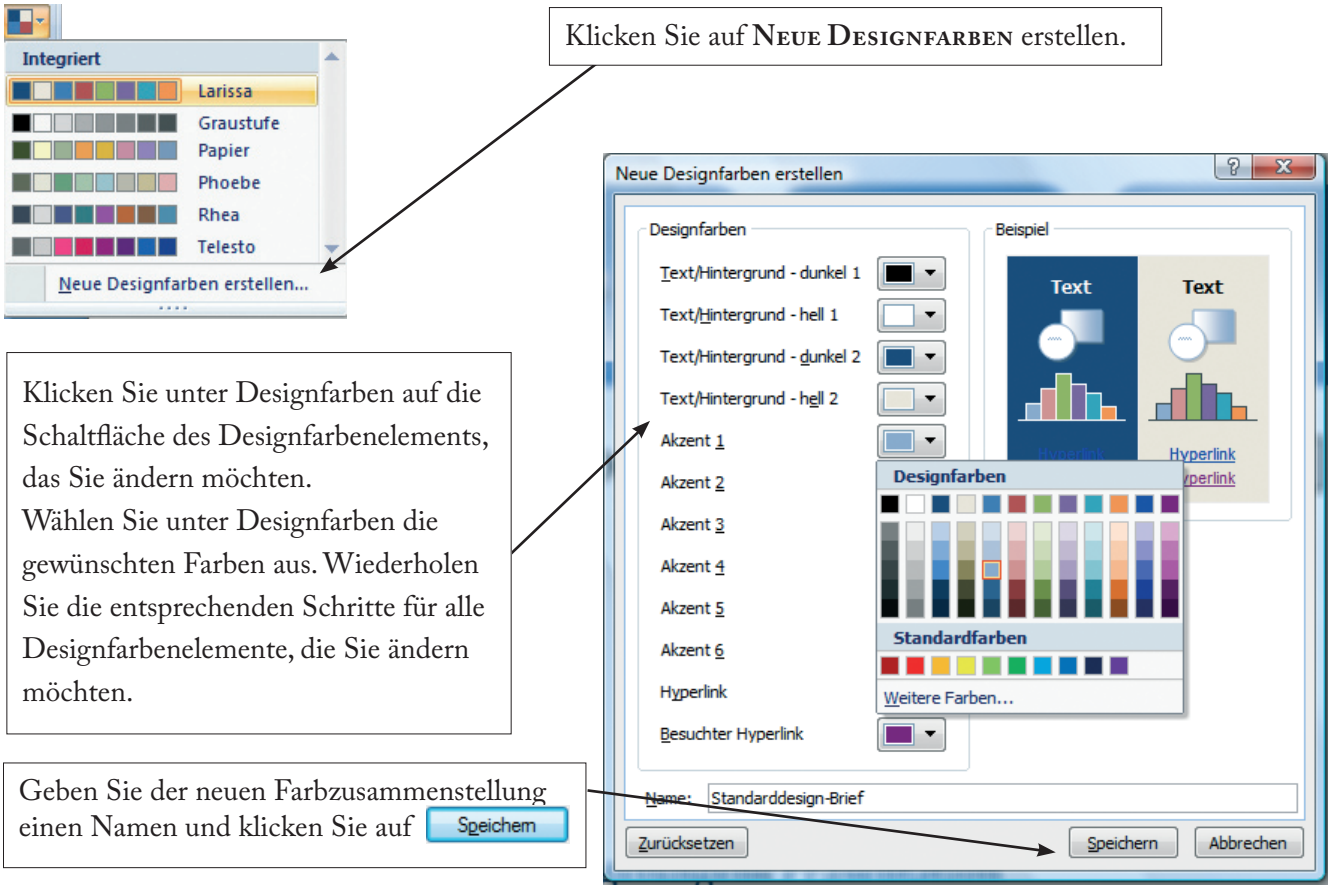
Klicken Sie auf **Neue Designschriftarten** erstellen.

Wählen Sie im Feld **Schriftart für Überschriften** oder **Schriftart für Textkörper** die gewünschten Schriftarten aus. Geben Sie im Feld Name einen passenden Namen für die neuen Designschriftarten ein.

Klicken Sie auf Speichern.

1.21.3.2 Anpassen der Designfarben

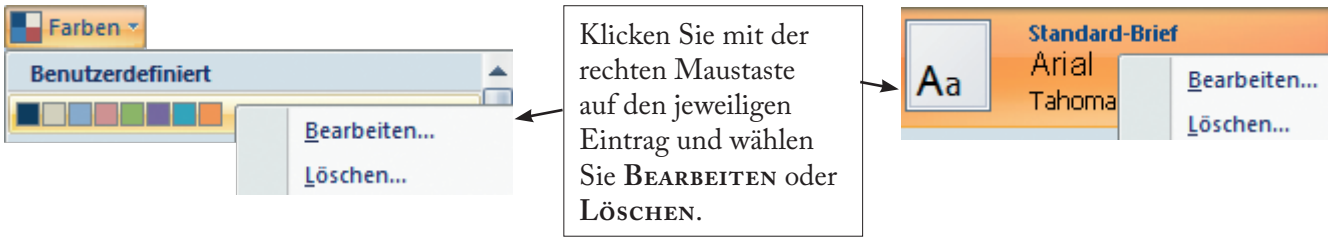
Die Farben auf der Schaltfläche Designfarben stellen die aktuellen Text- und Hintergrundfarben dar. Die Farben, die neben dem Namen Designfarben angezeigt werden, wenn sie auf die Schaltfläche Designfarben klicken, stellen die Akzent- und Hyperlinkfarben für das Design dar. Wenn Sie eine Farbe ändern, um eigene Designfarben zu erstellen, werden die auf der Schaltfläche Designfarben und neben dem Namen Designfarben angezeigten Farben entsprechend geändert.



1.21.3.3 Auswählen der Designeffekte

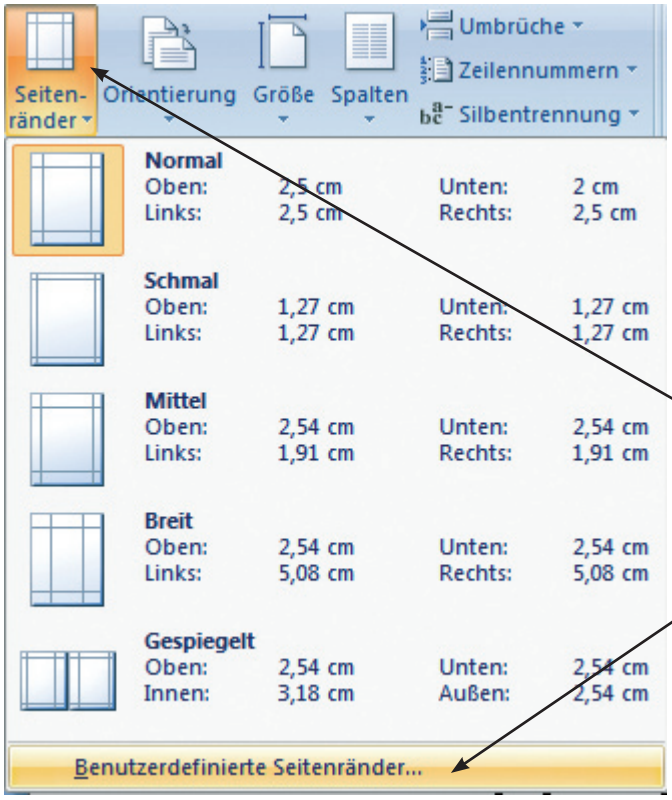
Bei Designeffekten handelt es sich um Gruppen von Linien und Fülleffekten. Wenn Sie auf die Schaltfläche Designeffekte klicken, sehen Sie in der zusammen mit dem Namen Designeffekte angezeigten Grafik die für die einzelnen Gruppen von Designeffekten verwendeten Linien und Fülleffekte. Sie können keine eigene Gruppe von Designeffekten erstellen, Sie können jedoch eine Gruppe auswählen, die Sie in einem eigenen Dokumentdesign verwenden möchten. Designeffekte wirken sich auf Grafiken in Ihrem Dokument aus.

1.21.3.4 Bearbeiten oder löschen von eigenen Designs, Designschriften- und Farben



1.21.4 Seitenränder

Bei Seitenrändern handelt es sich um die Leerräume an den Rändern einer Seite. Logischerweise werden Text und Grafiken im bedruckbaren Bereich zwischen den Seitenrändern eingefügt. Der bedruckbare Bereich hängt vom verwendeten Drucker ab. Inzwischen gibt es auch Drucker die bis an den Seitenrand drucken können (Randabfallend genannt).

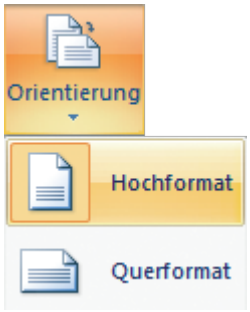


Über die Schaltfläche **Seitenränder** öffnet sich ein Dialog mit bereits fertigen Einstellungen. Über die Schaltfläche **Benutzerdefinierte Seitenränder** können Sie eigene Vorgaben erstellen.

Wenn Sie die Standardeinstellungen für Seitenränder ändern möchten, klicken Sie nach dem Auswählen eines neuen Rands auf **Seitenränder** und dann auf **Benutzerdefinierte Seitenränder**. Klicken Sie im Dialogfeld **Seite einrichten** auf die Schaltfläche **Standard**, und klicken Sie dann auf **Ja**. Die neuen Standardeinstellungen werden in der Vorlage gespeichert, auf deren Basis das Dokument erstellt wurde. Die neuen Seitenrandeinstellungen gelten automatisch für alle neuen Dokumente, die basierend auf dieser Vorlage erstellt werden.

Wenn Sie die Seitenränder für einen bestimmten Teil des Dokuments ändern möchten, markieren Sie den Text, und legen Sie die gewünschten Seitenränder fest, indem Sie sie im Dialogfeld Seite einrichten eingeben. Klicken Sie im Feld **Übernehmen** für auf **Markierten Text**. Microsoft Word fügt automatisch jeweils einen Abschnittsumbruch (Abschnittswechsel (Fortlaufend)). Ein Abschnittsumbruch speichert die Formatierungselemente des Bereichs, z. B. Ränder, Seitenausrichtung, Kopf- und Fußzeilen sowie fortlaufende Seitenzahlen.) vor und hinter dem Text mit den neuen Seitenrandeinstellungen ein. Ist das Dokument bereits in Abschnitte unterteilt, können Sie auf einen Abschnitt klicken oder mehrere Abschnitte markieren und dann die Seitenränder anpassen.

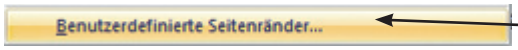
1.21.5 Ausrichtung oder Orientierung



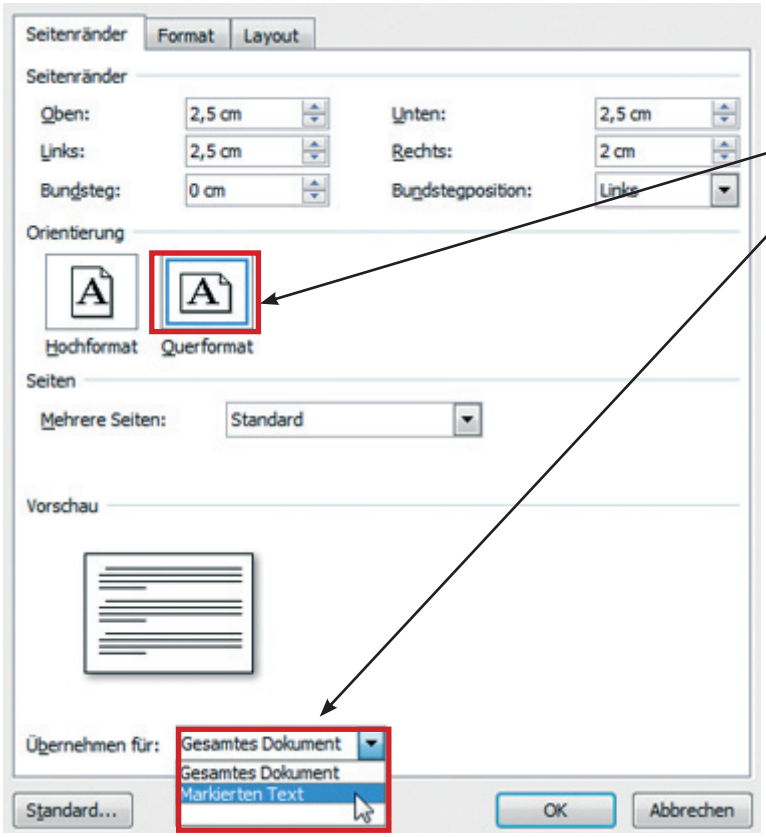
Sie können für das gesamte Dokument oder für einen Teil des Dokuments entweder das Hochformat (vertikale Ausrichtung) oder das Querformat (horizontale Ausrichtung) auswählen. Es ist auch möglich in einem Dokument vertikale und horizontale Ausrichtung zu verwenden.

1.21.6 Verwenden von Hoch- und Querformat im selben Dokument

Wenn Sie nur einen Teil des Texts auf einer Seite für die Umwandlung in das Hoch- oder Querformat markieren, wird der markierte Text in Word auf einer eigenen Seite dargestellt. Nachfolgender Text wird auf die Folgeseite verschoben.



Markieren Sie die Seiten oder Absätze, aus deren Ausrichtung Sie in Hoch- oder Querformat ändern möchten. Klicken Sie auf der Registerkarte **Seitenlayout** in der Gruppe **Seite einrichten** auf **Seitenränder**. Klicken Sie auf **Benutzerdefinierte Seitenränder**.

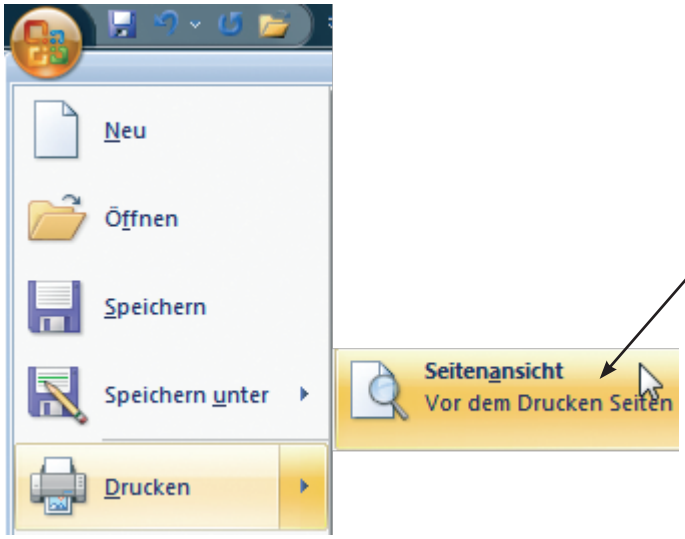


Klicken Sie auf der Registerkarte **Seitenränder** auf **Hochformat** oder **Querformat**. Klicken Sie in der **Liste Übernehmen** für auf **Markierten Text**.

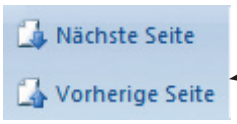
Wichtig: Vor und hinter dem Text mit der neuen Seitenausrichtung werden von Microsoft Word automatisch Abschnittsumbrüche eingefügt. Ist das Dokument bereits in Abschnitte unterteilt, können Sie auf einen Abschnitt klicken oder mehrere Abschnitte markieren und dann die Ausrichtung nur für die markierten Abschnitte ändern.

Um das Ergebnis anzusehen können Sie sich das Dokument in der Druckvorschau anzeigen lassen.

1.21.7 Druckvorschau

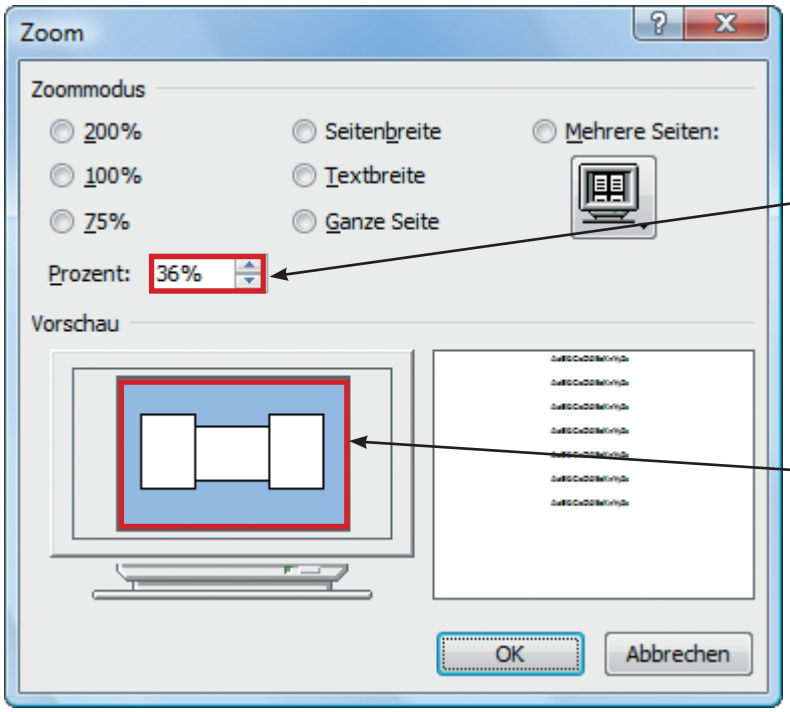


Klicken Sie auf die Schaltfläche und Wählen Sie **Drucken, Seitenansicht.**



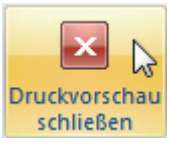
Blättern Sie mit nebenstehenden Schaltflächen durch das Dokument..

Um einen größeren Überblick zu bekommen, klicken Sie auf die Schaltfläche



Stellen Sie den Prozentwert auf eine passende Größe ein. Klicken Sie auf OK.

Miniaturvorschau

Mit einem Klick auf die Schaltfläche 

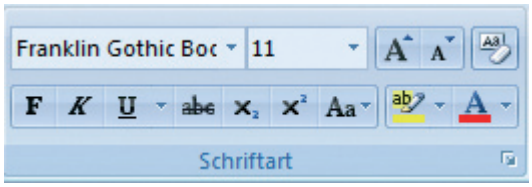
verlassen Sie die Vorschau wieder.

1.22 Einfache Formatierungen

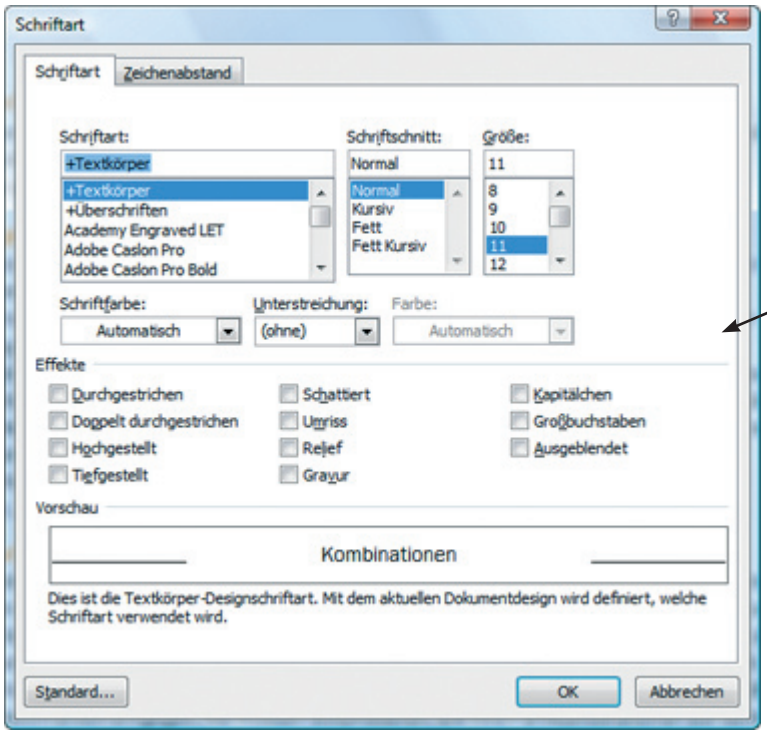
Um schnell einen kürzeren Text zu formatieren genügt es, wenn Sie das manuell vornehmen, also die entsprechenden Wörter, Sätze oder Absätze auswählen und diesen das gewünschte Format zuweisen. Für größere Dokumente sollten Sie ausschließlich mit Formatvorlagen arbeiten. Dazu später mehr.

1.22.1 Zeichenformate

Zeichenformate wirken sich nur auf jene Bereiche aus die markiert sind sowie auf einzelne Wörter in denen die Schreibmarke gerade steht.
Öffnen Sie das Dokument ***Übung_3*** aus dem Ordner ***Modul3-Dokumente***.

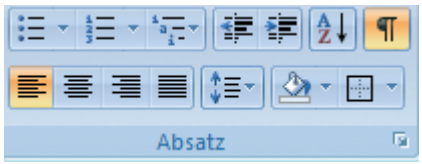


Stellen Sie die Schreibmarke in das Wort ***Grundlagen*** im ersten Absatz. Aktivieren Sie die Multifunktionsleiste **Start**
Nehmen Sie die gewünschten Formatierungen vor. Die Symbole sind eigentlich selbsterklärend und bedürfen keiner weiteren Betrachtung. Falls Sie noch mehr Einstellungen vornehmen wollen klicken Sie auf .



Erweiterte Möglichkeiten der Zeichenformatierung.

1.22.2 Absatzformate

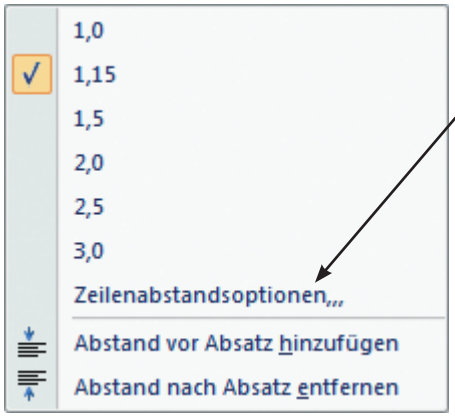


Absatzformate sind wesentlich komplexer als Zeichenformate und wirken sich immer auf den **gesamten** Absatz aus, in dem die Schreibmarke steht.
Setzen Sie die Schreibmarke in den zweiten Absatz des Dokuments ***Übung_3***.

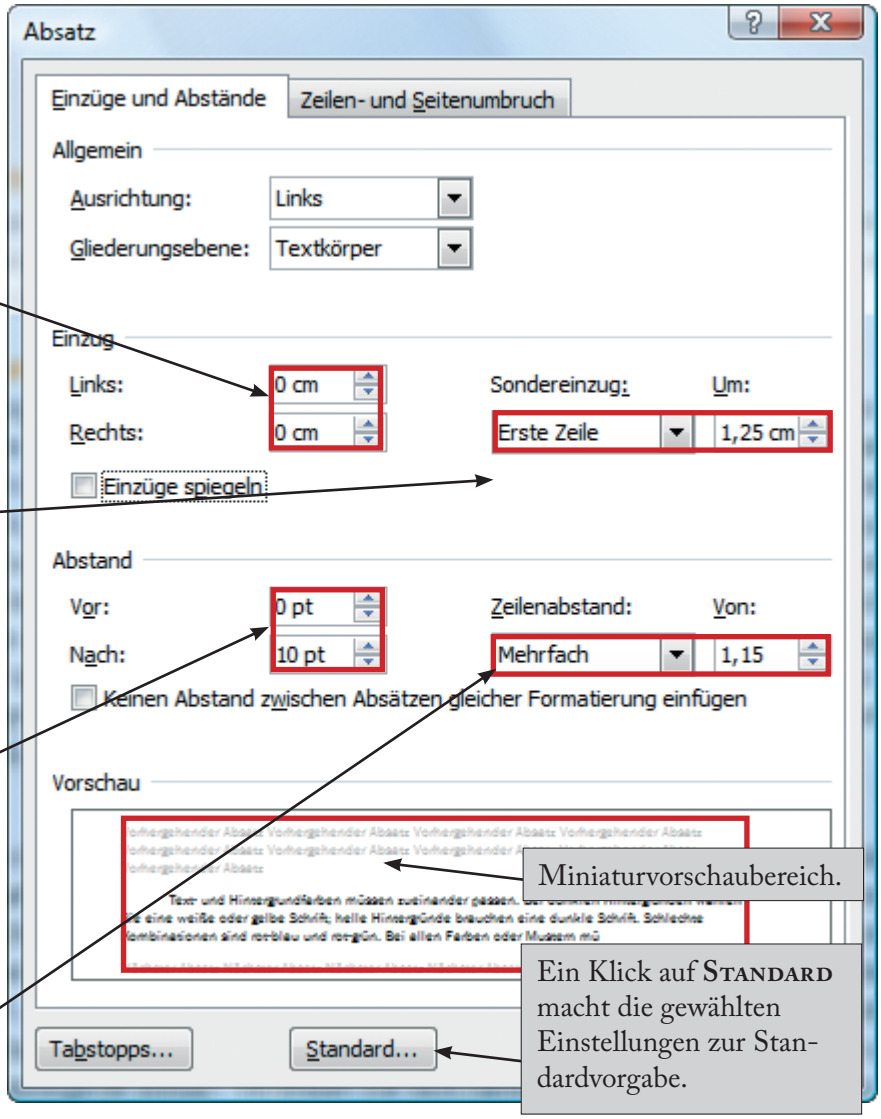
Die Formate Linksbündig , Zentriert , Rechtsbündig und Blocksatz sind selbsterklärend und bedürfen keiner weiteren Erläuterung.

1.22.2.1 Einzüge und Abstände

Um den Zeilenabstand einzustellen wählen Sie aus der Multifunktionsleiste **Start** die Gruppe **Absatzformate** und klicken Sie auf das Symbol .



Die aktive Einstellung ist mit einem Häkchen gekennzeichnet. Falls Sie einen andere Einstellung wünschen, wählen Sie diese einfach aus. Um eigene Einstellungen festzulegen wählen Sie den Eintrag **Zeilenabstandoptionen**.



Hier legen Sie fest ob der Absatz links oder rechts eingerückt werden soll.

Bestimmen Sie ob die erste Zeile des Absatzes zusätzlich eingezogen wird. **Hängend** bedeutet dass die erste Zeile links über den Absatz hinausragt.

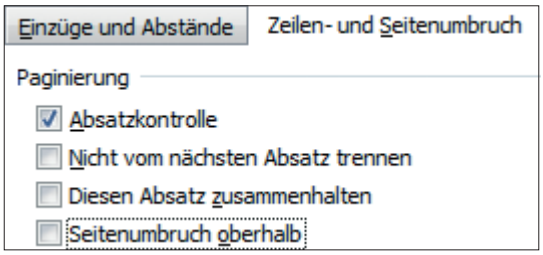
Legt fest ob vor oder nach dem Absatz ein Abstand eingefügt werden soll. Sie sollten diese Einstellung nützen, um unnötige Absatzschaltungen zu vermeiden.

Abstand zwischen den Zeilen. Sie sollten hier eine Wert wählen der größer als 1 ist. Texte werden dadurch wesentlich besser lesbar.

Miniaturvorschaubereich.

Ein Klick auf **Standard** macht die gewählten Einstellungen zur Standardvorgabe.

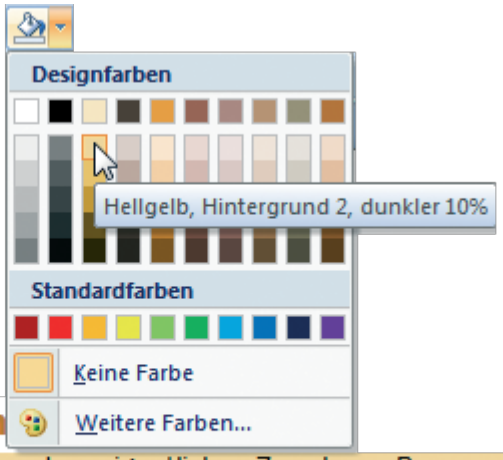
1.22.2.2 Zeilen- und Seitenumbruch

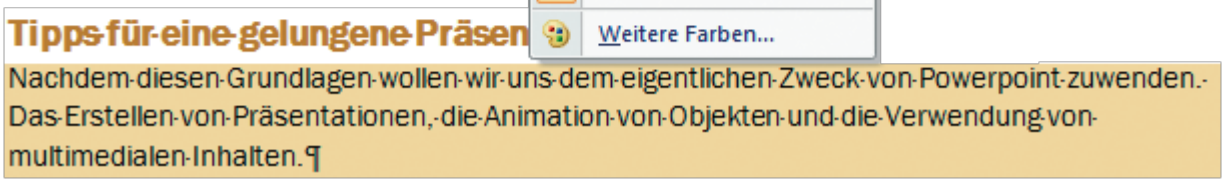


Unter dem Tab **Zeilen- und Seitenumbruch** finden Sie einige hilfreiche Einstellungen. **Absatzkontrolle** verhindert, dass eine Seite mit einer einzigen Zeile eines neuen Absatzes und eine neue Seite nicht mit der letzten Zeile eines Absatzes von der vorherigen Seite beginnt. Mit **Seitenumbruch oberhalb** können Sie festlegen dass zu Beginn des Absatzes eine neue Seite angelegt wird. **Diesen Absatz zusammenhalten** verhindert einen Seitenumbruch im Absatz.

1.22.2.3 Hintergrundfarbe

Um die Hintergrundfarbe eines Absatzes zu ändern, klicken Sie einfach auf das Symbol und wählen Sie die gewünschte Farbe aus. Mit einen Klick auf Weitere Farben... können Sie eigene Farben zusammenstellen und anwenden.




Tipps für eine gelungene Präsen
Nachdem diesen Grundlagen wollen wir uns dem eigentlichen Zweck von Powerpoint zuwenden.
Das Erstellen von Präsentationen, die Animation von Objekten und die Verwendung von
multimedialen Inhalten.

1.22.2.4 Rahmen und Schattierung

Sie können einzelne Zeichen ,Wörter, Absätze, Zeichnungen oder ganze Seiten mit einem Rahmen versehen Rahmen können mit Farbe gefüllt und mit Schatten ausgestattet werden.

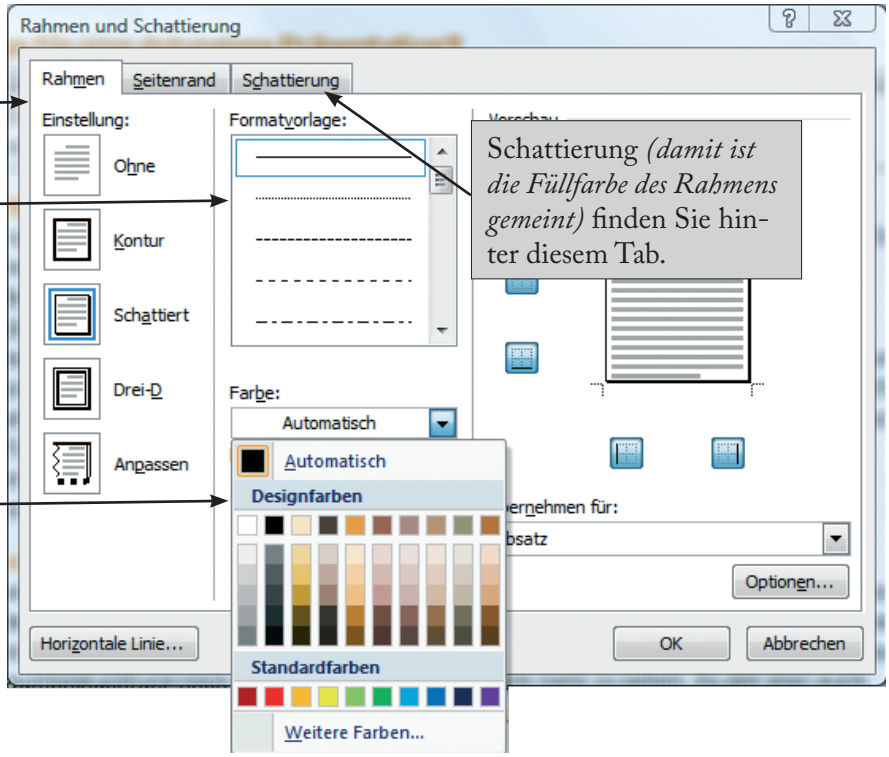
Ein Klick auf das Symbol öffnet ein Menü mit den entsprechenden Optionen für das Setzen von Rahmen. Die Einträge sind selbsterklärend.

Für die Füllung und Schatten wählen Sie den Eintrag **Rahmen und Schattierung.**

Hier stellen Sie die Rahmenart ein.

Hier stellen Sie die Linienart des Rahmens ein.

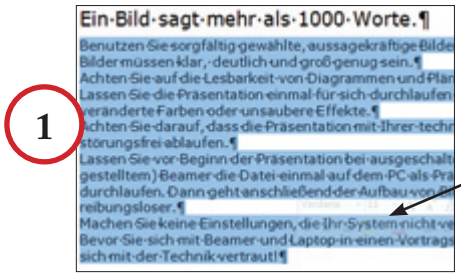
Hier stellen Sie die Farbe des Rahmens ein.



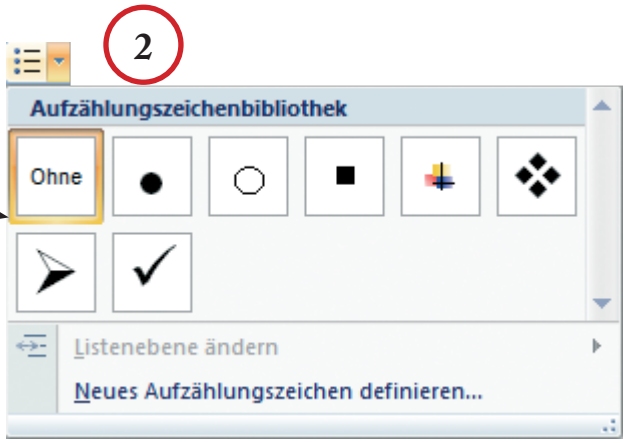
Schattierung *(damit ist die Füllfarbe des Rahmens gemeint)* finden Sie hinter diesem Tab.

1.22.3 Aufzählungen

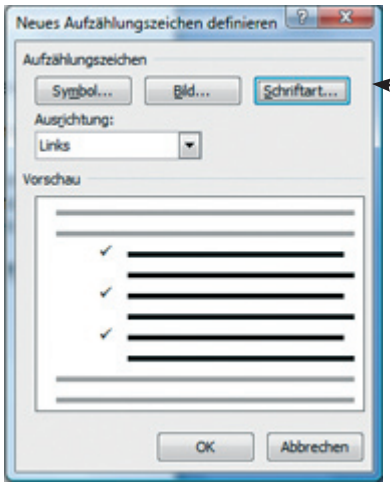
Öffnen Sie das Dokument ***Übung_5*** aus dem Ordner ***Modul3-Dokumente.***



Markieren Sie den Text wie nebenstehend dargestellt.



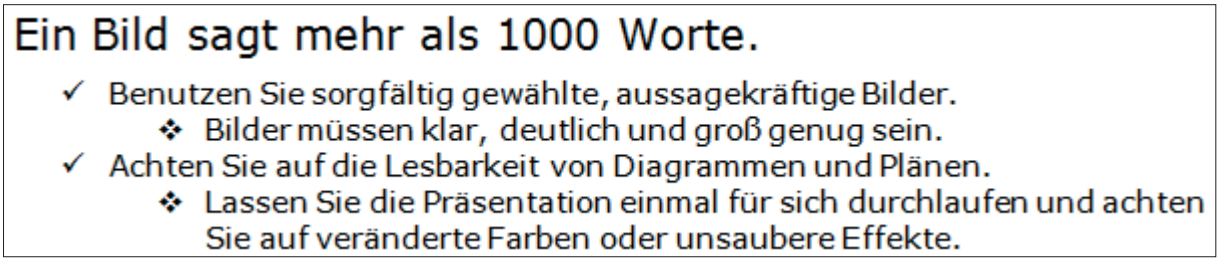
Wählen Sie aus der Multifunktionsleiste Start aus der Gruppe Absatz das Symbol . Wählen Sie ein beliebiges Aufzählungszeichen. Wenn Sie ein eigenes Aufzählungszeichen definieren wollen, klicken Sie auf den Eintrag **Neues Aufzählungszeichen definieren.**



Über sie Schaltflächen **Symbol, Bild oder Schriftart** gelangen in entsprechende Dialoge. Experimentieren Sie einfach ein wenig.

1.22.4 Aufzählungen mit mehreren Ebenen

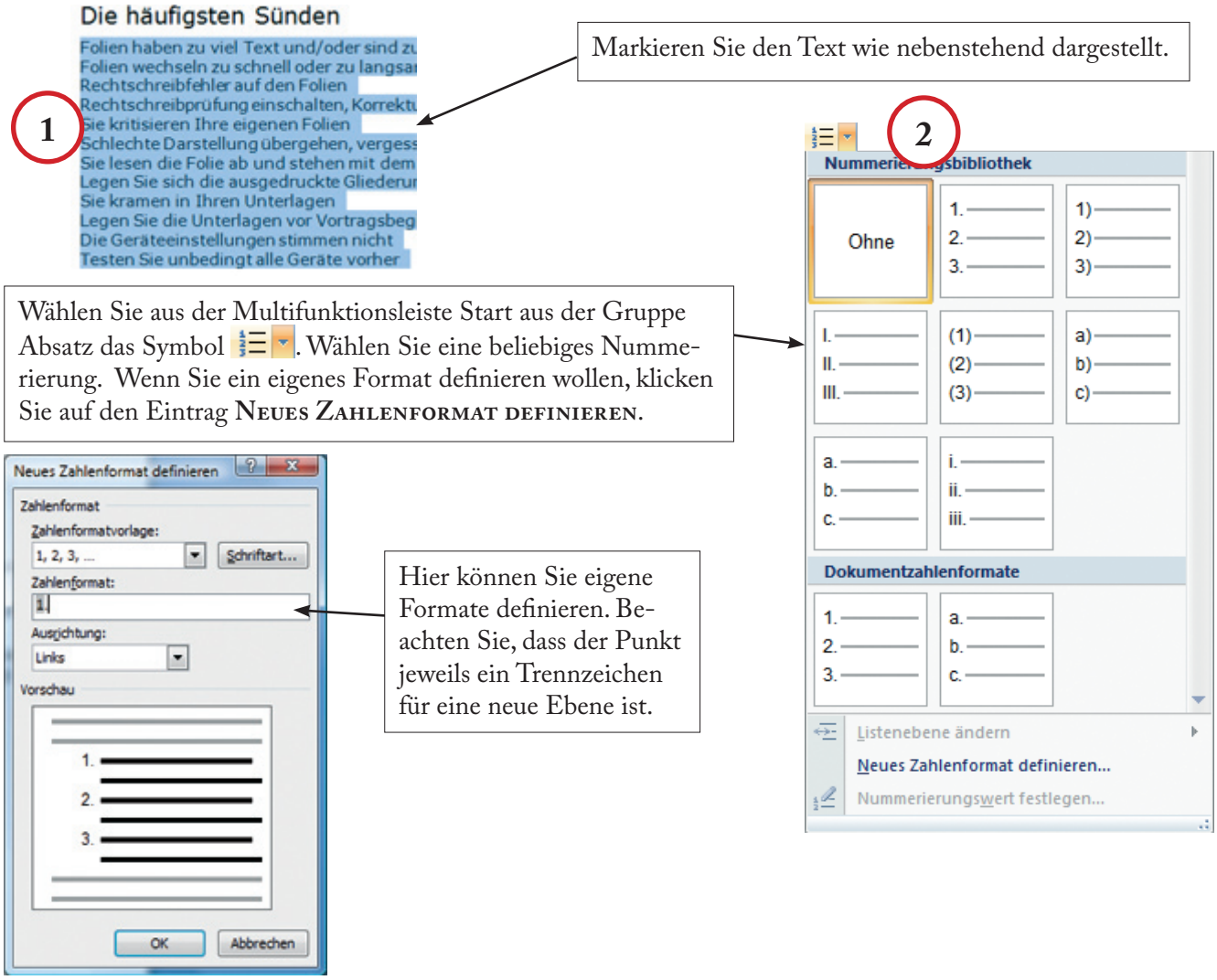
Sie können Aufzählungen auch staffeln also zusätzliche Ebenen erstellen. Setzen Sie die Schreibmarke einfach vor die entsprechende Zeile und drücken Sie die Taste.
Die eingerückte Ebene bekommt automatisch ein eigenes Aufzählungszeichen. Das können Sie natürlich auch ändern. Klicken Sie dazu einfach auf das Symbol und wählen Sie ein beliebiges Aufzählungszeichen. *Siehe untenstehendes Beispiel.*


Ein Bild sagt mehr als 1000 Worte.
✓ Benutzen Sie sorgfältig gewählte, aussagekräftige Bilder.
❖ Bilder müssen klar, deutlich und groß genug sein.
✓ Achten Sie auf die Lesbarkeit von Diagrammen und Plänen.
❖ Lassen Sie die Präsentation einmal für sich durchlaufen und achten Sie auf veränderte Farben oder unsaubere Effekte.

Um eine Ebene wieder zurückzustufen drücken Sie einfach die Tastenkombination + .

1.23 Nummerierungen

Nummerierungen funktionieren vom Prinzip her genau gleich wie Aufzählungen, nur das eben Nummern statt Aufzählungszeichen vergeben werden.
Öffnen Sie das Dokument ***Übung_5*** aus dem Ordner ***Modul3-Dokumente.***


Die häufigsten Sünden
Folien haben zu viel Text und/oder sind zu
Folien wechseln zu schnell oder zu langsa
Rechtschreibfehler auf den Folien
Rechtschreibprüfung einschalten, Korrektu
Sie kritisieren Ihre eigenen Folien
Schlechte Darstellung übergehen, verges
Sie lesen die Folie ab und stehen mit dem
Legen Sie sich die ausgedruckte Gliederu
Sie kramen in Ihren Unterlagen
Legen Sie die Unterlagen vor Vortragsbeg
Die Geräteeinstellungen stimmen nicht
Testen Sie unbedingt alle Geräte vorher
1
Markieren Sie den Text wie nebenstehend dargestellt.
2
Ohne
Dokumentzahlenformate
Listenebene ändern
Neues Zahlenformat definieren...
Nummerierungswert festlegen...
Wählen Sie aus der Multifunktionsleiste Start aus der Gruppe Absatz das Symbol . Wählen Sie eine beliebiges Nummerierung. Wenn Sie ein eigenes Format definieren wollen, klicken Sie auf den Eintrag Neues Zahlenformat definieren.
Neues Zahlenformat definieren
Zahlenformat
Zahlenformatvorlage:
1, 2, 3, ...
Schriftart...
Zahlenformat:
Ausrichtung:
Links
Vorschau
OK
Abbrechen
Hier können Sie eigene Formate definieren. Beachten Sie, dass der Punkt jeweils ein Trennzeichen für eine neue Ebene ist.

1.23.1 Nummerierungen mit mehreren Ebenen

Sie können Nummerierungen auch staffeln also zusätzliche Ebenen erstellen. Setzen Sie die Schreibmarke einfach vor die entsprechende Zeile und drücken Sie die Taste. Die eingerückte Ebene bekommt automatisch eine eigene Nummerierung. Das können Sie natürlich auch ändern. Klicken Sie dazu einfach auf das Symbol und wählen Sie ein beliebige Nummerierung aus. *Siehe untenstehendes Beispiel.*

Die häufigsten Sünden

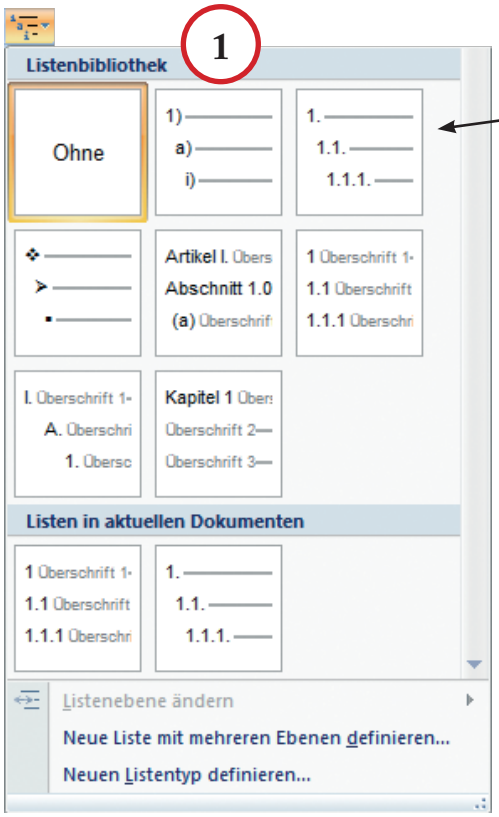
1. Folien haben zu viel Text und/oder sind zu klein beschriftet
    a. Folien wechseln zu schnell oder zu langsam
2. Rechtschreibfehler auf den Folien
    a. Rechtschreibprüfung einschalten, Korrektur lesen lassen
    b. Sie kritisieren Ihre eigenen Folien

Um eine Ebene wieder zurückzustufen drücken Sie einfach die Tastenkombination + .

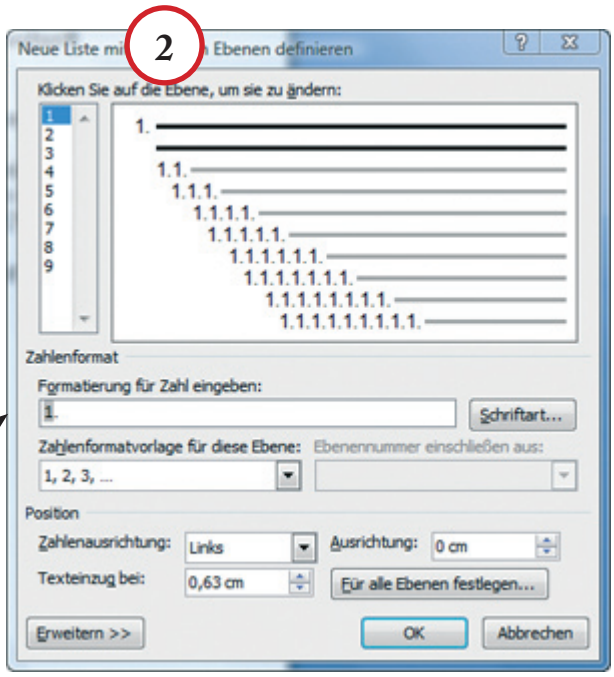
1.23.2 Automatische Liste mit mehreren Ebenen

Word kann Ihnen eine Menge Arbeit beim Nummerieren sparen. Wenn Sie ein Dokument beim Schreiben schon strukturiern, also an den entsprechenden Stellen Einrückungen vornehmen, erledigt Word den Rest voll-automatisch.

Öffnen Sie das Dokument ***Übung_6*** aus dem Ordner ***Modul3-Dokumente.***



Markieren Sie den gesamten Text. Wählen Sie aus der Multifunktionsleiste Start aus der Gruppe Absatz das Symbol . Wählen Sie eine beliebige Nummerierung. Wenn Sie ein eigenes Format definieren wollen, klicken Sie auf den Eintrag **Neue Liste mit mehreren Ebenen definieren.**

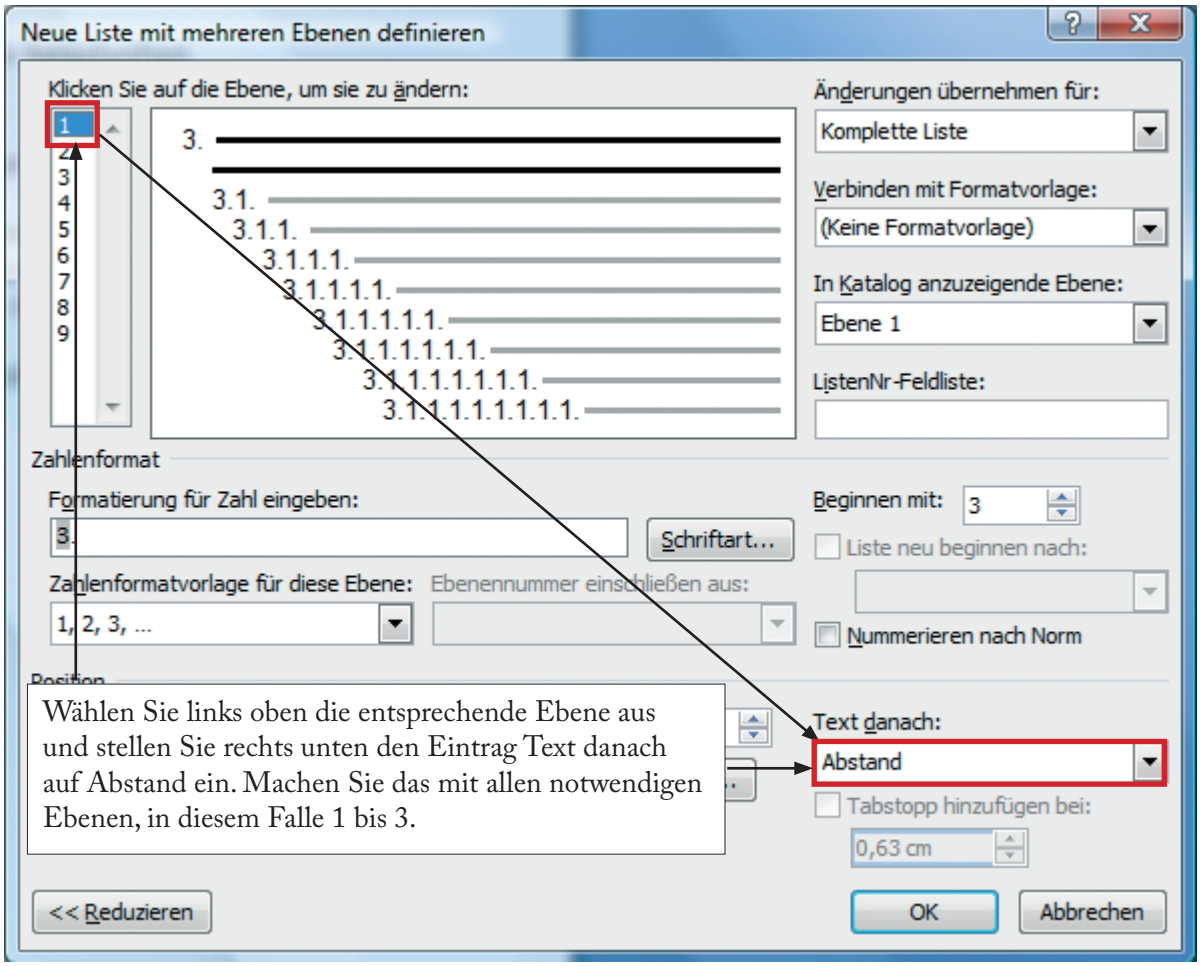


Hier können Sie eigene Formate definieren. Beachten Sie, dass der Punkt jeweils ein Trennzeichen für eine neue Ebene ist. Experimentieren Sie mit verschiedenen Einstellungen.

Unser Beispiel:

1. Die häufigsten Sünden
   1.1. Folien haben zu viel Text und/oder sind zu klein beschriftet
2. Folien wechseln zu schnell oder zu langsam
   2.1. Rechtschreibfehler auf den Folien
      2.1.1. Rechtschreibprüfung einschalten, Korrektur lesen lassen
   2.2. Sie kritisieren Ihre eigenen Folien
3. Schlechte Darstellung übergehen, vergessene Folie niemals erwähnen
   3.1. Sie lesen die Folie ab und stehen mit dem Rücken zum Publikum.
   3.2. Legen Sie sich die ausgedruckte Gliederung an den PC
   3.3. Sie kramen in Ihren Unterlagen
   3.4. Legen Sie die Unterlagen vor Vortragsbeginn griffbereit
   3.5. Die Geräteeinstellungen stimmen nicht
4. Testen Sie unbedingt alle Geräte vorher

Der Abstand der Nummerierungen der Ebene 2 ist zu groß. Um das zu korrigieren muss dieser Abstand verändert werden. Word macht zwischen der Zahl und dem nachfolgenden Text automatisch einen sog. Tabstopp. Das ist in diesem Fall nicht wünschenwert. Um das zu korrigieren, klicken Sie auf das Symbol und wählen Sie den Eintrag Neue Liste mit mehreren Ebenen definieren... .



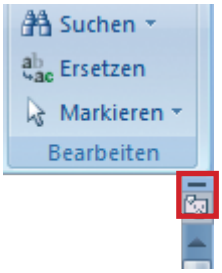
Damit ist das Problem gelöst.

1.24 Arbeiten mit Tabulatoren

Tabulatoren benötigen Sie zur exakten Platzierung von Text. Soll ein Wort oder eine Zahl z.B. genau an der Linealposition 3,50 cm beginnen und die Nächste an der Position 6,25 cm, so lässt sich dies nur mit Tabulatoren festlegen. Im Unterschied zu den Tabellen eignen sich Tabulatoren für genaueste Positionierungen. In Tabellen können Sie einen Text zwar einfach in Form von Spalten auflisten, bei Zahlen, die an einer Dezimalstelle ausgerichtet sein sollen, benötigen Sie Tabulatoren. Tabulatoren benötigen Sie auch zur exakten Anpassung von Nummerierungen und Aufzählungen.
Tabstopps sind ein Absatzformat und lassen sich immer nur dem Absatz hinzufügen, in dem der Cursor steht, bzw. jenen Absätzen, die zuvor markiert wurden.

1.24.1 Arten von Tabstopps

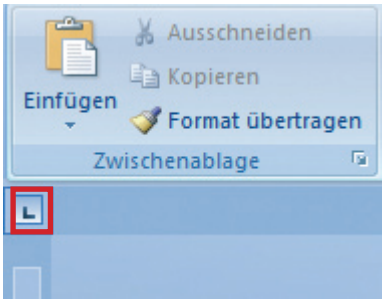
Um mit Tabstopps zu arbeiten müssen Sie zuerst das Lineal einblenden. Klicken Sie dazu auf das Symbol am rechten Fensterrand.



Vier verschiedene Arten von Tabstopps sind von Bedeutung::

- *Links: Text wird linksbündig ausgerichtet.*
- *Rechts: Text wird rechtsbündig ausgerichtet.*
- *Zentriert: Text wird zentriert ausgerichtet.*
- *Dezimal: Text/Zahlen werden an der Dezimalstelle ausgerichtet.*

Die Arten der verschiedenen Tabstopps werden grafisch in der linken Ecke des Lineals angezeigt.



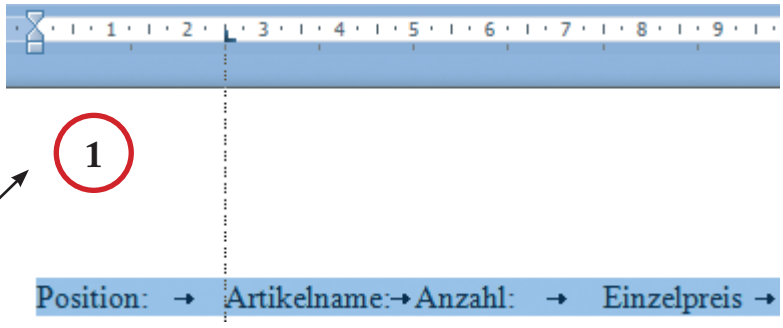
1.24.2 Tabstopp setzen

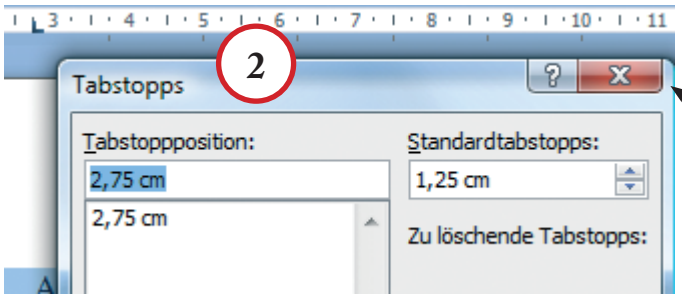
Öffnen Sie das Dokument ***Übung_7*** aus dem Ordner ***Modul3-Dokumente.***
Bisher wurde nur der Text, getrennt durch Standardtabstopps eingegeben. Dieser Text soll nun mithilfe der verschiedenen Tabstopparten formatiert werden.

Ausgangssituation:

Position:	Artikelname:	Anzahl:	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	Tonerpatrone LaserJet 4	2	71,00	142,00
2	Farbband DeskJet 1200	1	56,00	56,00
3	Kopierpapier A4 80g hochweiß	10	3,60	36,00
Gesamt:			234,00	

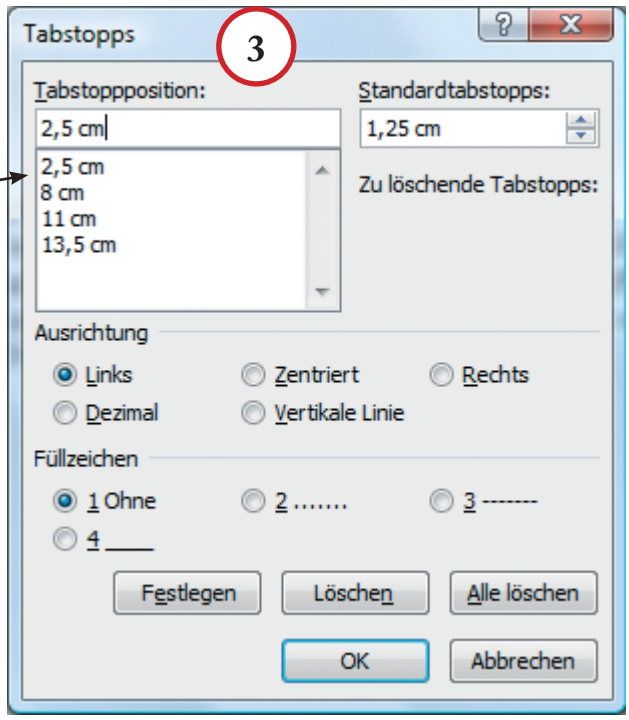
Achten Sie darauf, dass linksbündiger Tabstopp aktiviert ist.
Markieren Sie die erste Zeile des Textes. Klicken Sie ins Lineal und verschieben Sie den Tabstop an die gewünschte Position.

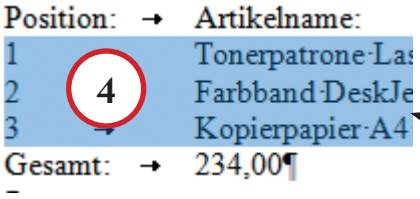




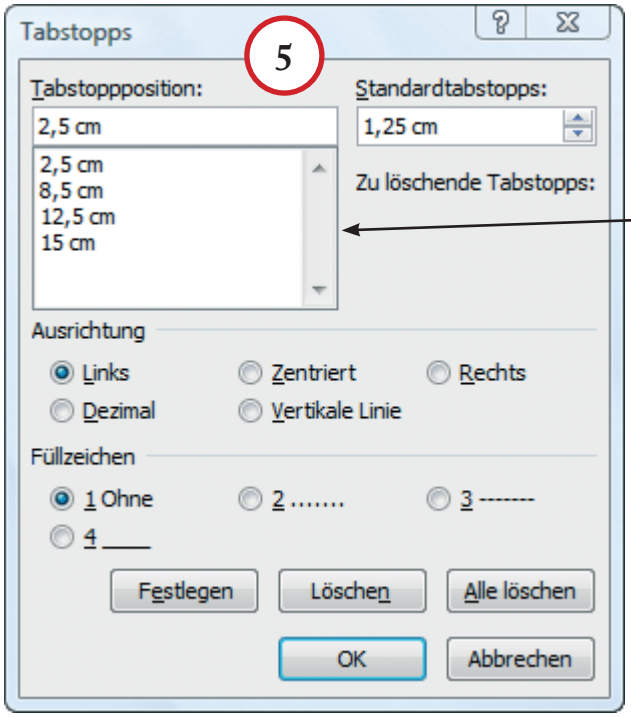
Mit einem Doppelklick auf das Tabstoppsymbol im Lineal gelangen Sie in den Dialog für die manuelle Eingabe der Tabs. Sie können Tabstopps löschen oder hinzufügen.

Legen Sie die Tabstopps wie folgt fest:
Geben Sie dazu einfach den Wert in cm ein und klicken Sie auf die Schaltfläche festlegen. Die restlichen Einstellmöglichkeiten sind selbsterklärend und bedürfen keiner weiteren Erläuterung.
Klicken Sie auf OK.

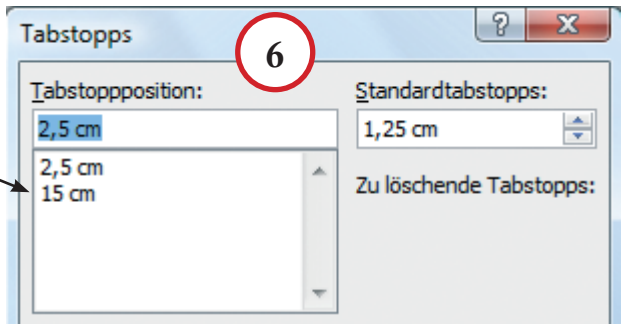




Markieren Sie nun die Zeilen 2, 3 und 4. Doppelklicken Sie auf das Lineal.



Löschen Sie zuerst eventuell vorhanden Tabstopps mit der Schaltfläche **Alle Löschen**.
Legen Sie die Tabstopps wie folgt fest:
2,5 cm -> Links
8,5 cm -> Zentriert
12,5 cm -> Dezimal
15 cm -> Dezimal
Klicken Sie auf OK.



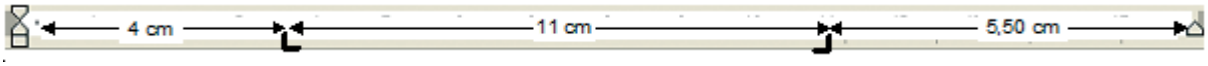
Markieren Sie nun die unterste Zeile. Doppelklicken Sie auf das Lineal. Löschen Sie zuerst eventuell vorhanden Tabstopps mit der Schaltfläche **Alle Löschen**.
Legen Sie die Tabstopps wie folgt fest:
2,5 cm -> Links
15 cm -> Dezimal
Klicken Sie auf OK.

Natürlich können Sie auch alle Tabstopps direkt im Lineal durch Klicken und verschieben die Position entsprechend setzen. Sie werden aber niemals die Genauigkeit wie bei der manuellen, also nummerischen, Eingabe erreichen.

Leider werden Tabstopps oft vollkommen falsch eingesetzt. Anstatt die entsprechenden Tabstopppositionen zu definieren drückt man einfach sooft die Taste bist die Texte ausgerichtet sind. Eventuelle Ungenauigkeiten gleicht man mit der Leertaste aus. Das gehört in den Bereich Dilettantismus pur.
Untenstehendes Beispiel ist durchaus praxisüblich - LEIDER.

Position:	Artikelname:	Anzahl:	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	Tonerpatrone LaserJet 4	2	71,00	142,00
2	Farbband DeskJet 1200	1	56,00	56,00
3	Kopierpapier A4 80g hochweiß	10	3,60	36,00
Gesamt:				234,00

Um sich die Tabstopppositionen schnell anzeigen zu lassen, halten Sie die Alt Taste gedrückt und klicken Sie ins Lineal.

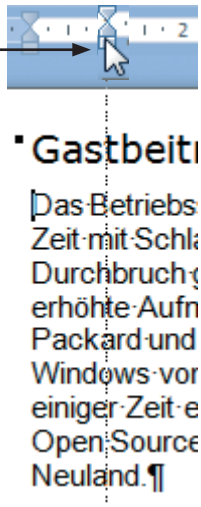


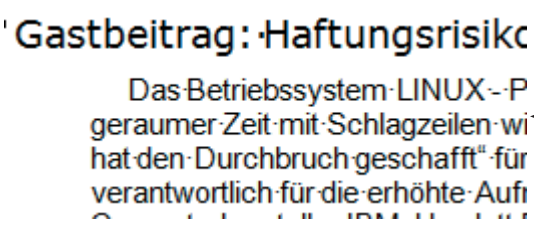
Um einen Tabstopp rasch zu löschen, ziehen Sie diesen einfach bei gedrückter rechter Maustaste aus dem Lineal heraus.

1.25 Texte Einrücken

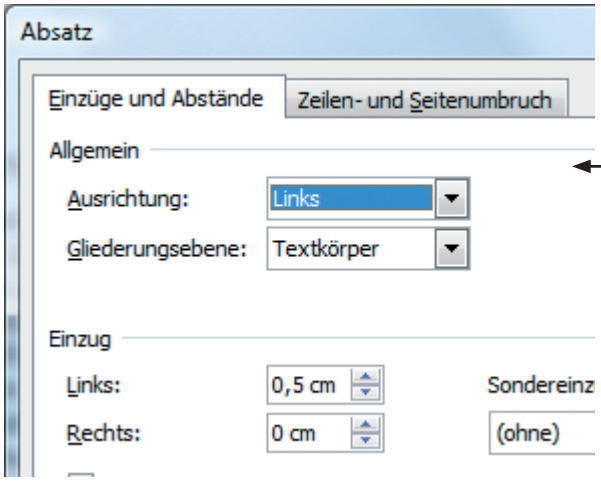
Einrückungen ein gutes Mittel, Texte besser lesbar zu machen und Dokumente zu strukturieren. Einrückungen lassen sich nur auf Absätze anwenden.
Um eine Absatz einzurücken setzen Sie die Schreibmarke irgendwo in den Absatz.
Öffnen Sie das Dokument ***Übung_8*** aus dem Ordner ***Modul3-Dokumente.*** Blenden Sie das Lineal ein.

Ziehen Sie nun im Lineal das Symbol mit der Maus an die gewünschte Position.
Wenn Sie nur das kleine obere Dreieck verschieben erzeugen Sie einen Erstzeileneinzug.




Gastbeitrag: Haftungsrisik
Das Betriebssystem LINUX - P
geraumer Zeit mit Schlagzeilen wi
hat den Durchbruch geschafft" für
verantwortlich für die erhöhte Aufr

Der Absatz mit Einzügen.



Mit einem Doppelklick auf das Symbol gelangen Sie in den Dialog für EINZÜGE UND ABSTÄNDE.
Diesen kennen wir ja bereits von den Absatzformaten.

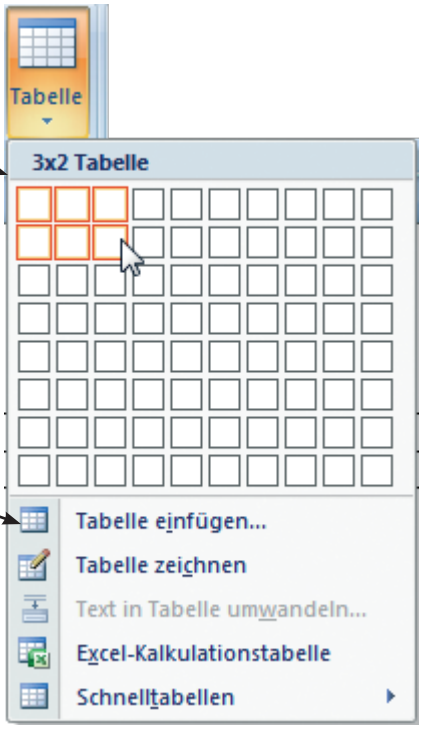
1.26 Arbeiten mit Tabellen

Tabellen sind ein wertvolles Gestaltungsmittel. War es früher mit Word recht mühsam Tabellen zu erzeugen, so haben die neuesten Versionen kräftig dazugelernt. Word stellt Ihnen ein Tabellengitter zur Verfügung, das sich problemlos ausfüllen, erweitern und verkleinern lässt. Listen, Formulare, Übersichten formatieren Sie vorzugsweise mit Tabellen. Die Tabelle können Sie mit Linien, Farbe oder Füllmustern grafisch aufwerten. Grafiken können ebenfalls in Tabellen untergebracht werden.

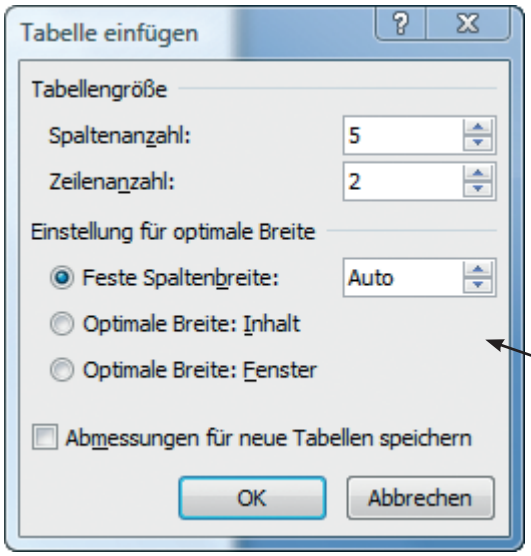
1.26.1 Schnell eine Tabelle erstellen

Legen Sie ein neues leeres Dokument an.

Wählen Sie die Multifunktionsleiste **Einfügen** und das Symbol **Tabelle**. Bewegen Sie die Maus in das aufgeklappte Menü, färben Sie gewünschten Zellen mit einem orangen Rahmen ein. Mit einem Klick wird die Tabelle ins Dokument eingefügt. Bevor Sie eine Tabelle einfügen, achten Sie darauf, wo die Schreibmarke blinkt. An dieser Stelle fügt Word die Tabelle ein, auch wenn der Cursor mitten im Text steht. Die Tabelle kann später problemlos korrigiert und nachbearbeitet werden.

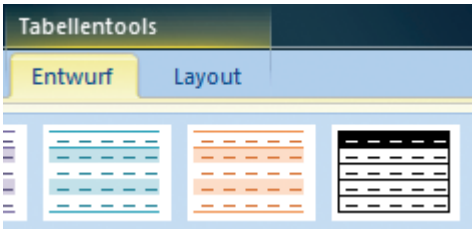


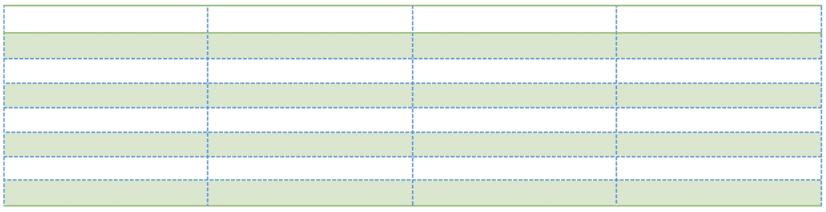
Alternativ können Sie auch den Eintrag **Tabelle einfügen** auswählen.



Legen Sie hier die gewünschten Einstellungen fest.

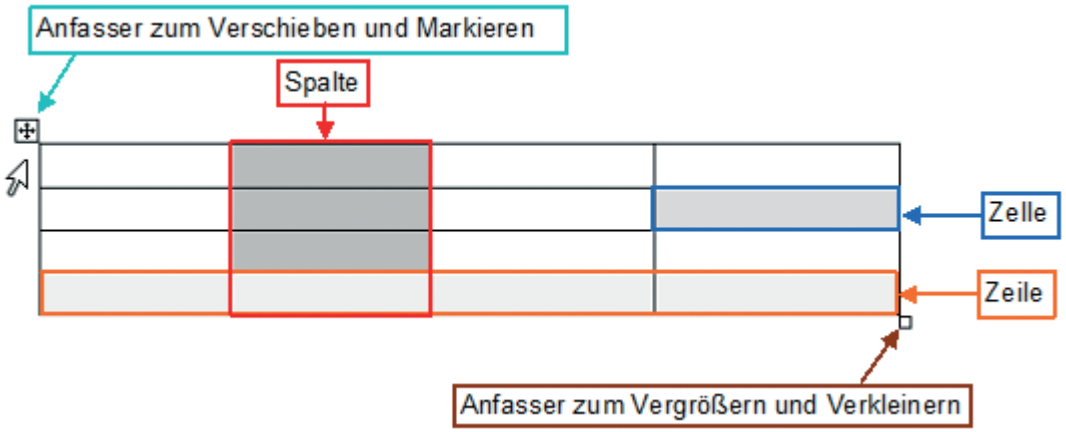
Erzeugen Sie nun eine Tabelle mit 4 Spalten und 8 Zeilen. Sobald Sie die Tabelle angelegt oder eine bestehende Tabelle ausgewählt haben, blendet Word automatisch die passende Multifunktionsleiste ein. Mit einem Klick auf ein vorgefertigtes Tabellenlayout haben Sie die Tabelle auch schon formatiert.





Die formatierte Tabelle. Einfacher geht es wirklich nicht mehr.

1.26.2 Aufbau einer Tabelle



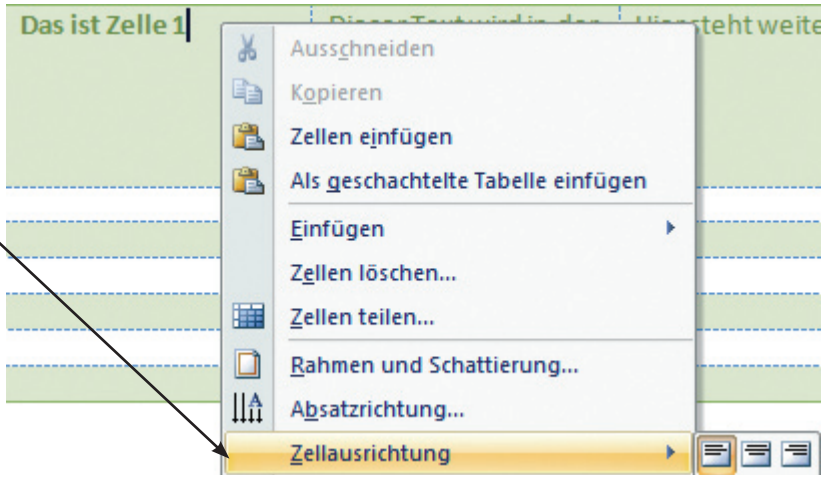
1.26.3 Daten in eine Tabelle eingeben

Bei der Eingabe von Daten ist lediglich zu beachten, dass Sie mit der ⇥ Taste von einer Tabellenzeile zur nächsten springen. Mit ⇧ + ⇥ gehen Sie jeweils zur vorherigen Tabellenzelle. Die Höhe der Zelle bzw. Zeile passt sich dem eingegebenen Text automatisch an. Die Breite der Zelle verändert sich nicht. Aktionen wie Kopieren, Ausschneiden, Einfügen oder Verschieben funktionieren wie gewöhnlich. Falls Sie einen Tabstopp benötigen, müssen Sie innerhalb der Tabelle zusätzlich zur ⇥ Taste die Strg Taste drücken.

1.26.4 Texte in Tabellen ausrichten

Öffnen Sie das Dokument ***Übung_9*** aus dem Ordner ***Modul3-Dokumente.***
Wenn Sie mehrere Zeilen oder Spalten markiert haben, wirkt sich die Formatierungen natürlich auf die gesamte Markierung aus.

Setzen Sie die Schreibmarke in die erste Zelle der Tabelle und drücken Sie die **RECHTE MAUSTASTE**. Wählen Sie den Eintrag Zellausrichtung und wählen Sie das gewünschte Format. Daneben gibt es noch eine Vielzahl von Möglichkeiten die Tabelle zu formatieren. Experimentieren Sie ruhig ein bisschen damit herum.



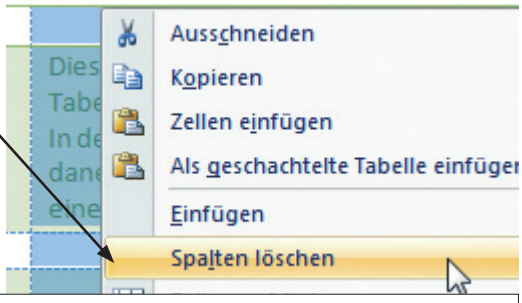
1.26.5 Zeilen- oder Spaltenbreite ändern

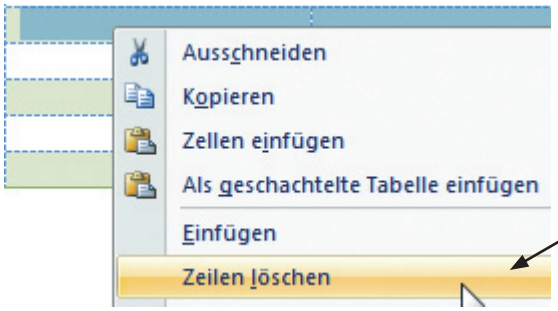
Fahren Sie mit der Maus auf die Trennlinie zwischen den Tabellenspalten. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und verbreitern oder verkleinern Sie die Tabellenspalte.

Fahren Sie mit der Maus auf die Trennlinie zwischen den Tabellenszeilen. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und erhöhen oder verkleinern Sie die Tabellezeile.

1.26.6 Tabellenspalten oder Zeilen löschen

Markieren Sie die zu löschende Spalte, drücken Sie die **rechte Maustaste** und wählen Sie den Eintrag **Spalten löschen**.

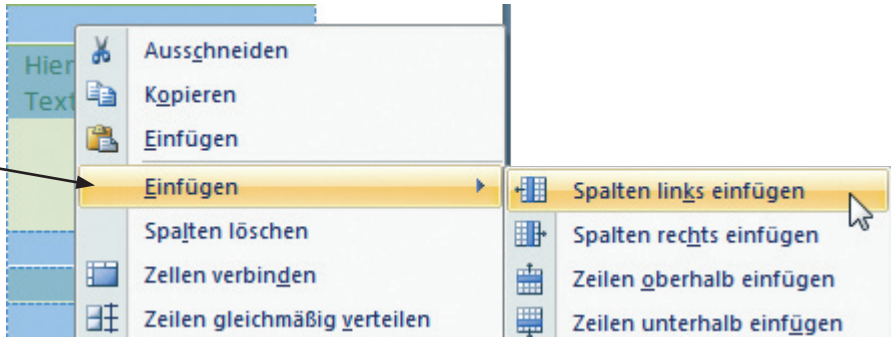




Markieren Sie die zu löschende Zeile, drücken Sie die **rechte Maustaste** und wählen Sie den Eintrag **Zeilen löschen**.

1.26.7 Tabellenspalten oder Zeilen einfügen

Markieren Sie die Spalte neben der eine neue Spalte ingefügt werden soll, drücken Sie die **rechte Maustaste** und wählen Sie den Eintrag **Einfügen**. Wählen Sie die gewünschte Option aus.

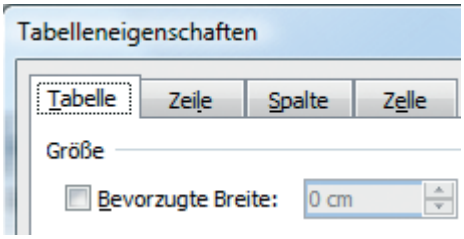


1.26.8 Kopieren, ausschneiden und einfügen von Tabellen

Markieren Sie z.B. eine Zeile und legen Sie diese mit oder Strg + C in die Zwischenablage. Markieren Sie eine andere Zeile, und fügen Sie den Inhalt der Zwischenablage mit Strg + V ein. Vor der markierten Zeile fügt Word automatisch eine neue Zeile ein, die den Inhalt der zuvor ausgeschnittenen oder kopierten Zeile enthält. Nach dem gleichen Prinzip verfahren Sie mit Spalten. Neu eingefügte Spalten aus der Zwischenablage fügt Word links neben der markierten Spalte ein. Beim Einfügen mehrerer zuvor markierter Zellen überschreibt Word allerdings immer noch. Wenn Sie beispielsweise vier untereinander liegende Zellen markieren und ausschneiden oder kopieren und an anderer Stelle einfügen, überschreibt Word ab der Schreibmarkenposition die vier untereinander liegenden Zellen.

1.26.9 Erweiterte Einstellungen für Tabellen

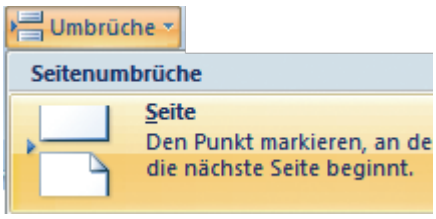
Über das Kontextmenü welches durch die rechte Maustaste aufgerufen werden kann können Sie eine Vielzahl an Einstellungen für eine Tabelle festlegen. Über die Tabelleneigenschaften... rufen Sie einen Einstellungsdialog auf, in dem Sie viele Feineinstellungen vornehmen können.



1.27 Dokumente strukturieren

Word bietet einige Möglichkeiten umfangreiche Dokumente zu strukturieren. Strukturieren bedeutet, dass Dokumente in Abschnitte und Seiten aufgeteilt werden. Abschnitte können dann individuell formatiert werden. Word behandelt Abschnitte wie eigene Dokumente. Also ist ein Abschnitt eine Art Dokument im Dokument.

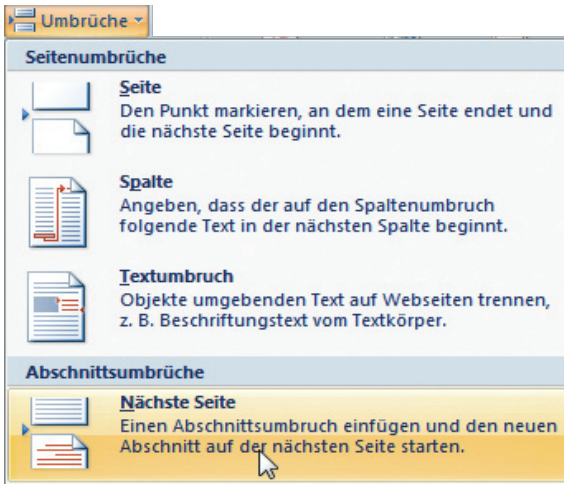
1.27.1 Der Seitenumbruch



Der Seitenumbruch in einem Word-Dokument wird automatisch durchgeführt, er lässt sich aber auch manuell einfügen. Soll an einer ganz bestimmten Position eine neue Seite begonnen werden, setzen Sie den Cursor an den Anfang der ersten Zeile, die auf einer neuen Seite stehen soll, und drücken Strg + ↵ oder wählen die Multifunktionsleiste **Seitenlayout** und aus der Gruppe **Seite einrichten, manueller Umbruch, Seitenumbruch**. Machen Sie, wenn Sie bewusst eine neue Seite beginnen wollen immer einen manuellen Seitenwechsel. ***Die Praxis solange Absatzschaltungen zu machen bis die nächste Seite erreicht ist, gehört zur Kategorie blutiger Anfänger.***
Öffnen Sie das Dokument ***Übung_9*** aus dem Ordner ***Modul3-Dokumente.*** Machen Sie vor **Thermodrucker** auf Seite 2 einen manuellen Seitenumbruch.

1.27.2 Abschnitte

Eine Seite ist in Word eigentlich kein fest begrenztes Textelement wie ein Zeichen oder ein Absatz, sondern höchst flexibel, denn sie wird durch den automatischen Umbruch während der Texterfassung laufend neu definiert. Die nächst größere Texteinheit wäre dann nach Zeichen und Absatz eigentlich das Dokument selbst. Gäbe es aber kein Element mehr dazwischen, könnten die Seitenränder für ein Dokument und viele andere Layoutelemente wie Kopf-/Fußzeilen etc. immer nur für das gesamte Dokument definiert werden. Damit diese Form der Beschränkung nicht vorherrscht, gibt es in Word auch Abschnitte. Fügen Sie einfach Abschnittsumbrüche ein, um das Dokument in Abschnitte zu unterteilen, und formatieren Sie dann die einzelnen Abschnitte wie gewünscht. So können Sie z.B. in einem Bericht einen einspaltigen Abschnitt für die Einleitung und einen zweispaltigen Abschnitt für den Textkörper einrichten.


Umbrüche
Seitenumbrüche
Seite
Den Punkt markieren, an dem eine Seite endet und die nächste Seite beginnt.
Spalte
Angeben, dass der auf den Spaltenumbruch folgende Text in der nächsten Spalte beginnt.
Textumbruch
Objekte umgebenden Text auf Webseiten trennen, z. B. Beschriftungstext vom Textkörper.
Abschnittsumbrüche
Nächste Seite
Einen Abschnittsumbruch einfügen und den neuen Abschnitt auf der nächsten Seite starten.

Wählen die Multifunktionsleiste **Seitenlayout** und aus der Gruppe **Seite einrichten, manueller Umbruch, Nächste Seite** oder **Fortlaufend**.

Machen Sie vor **Laserdrucker** auf Seite 3 einen Abschnittwechsel auf die nächste Seite.

1.27.3 Seitenumbrüche oder Abschnittswechsel entfernen

Klicken Sie mit der Maus auf den Seitenwechsel oder Abschnittsumbruch und drücken Sie die Entf Taste.

1.27.4 Arten von Abschnittswechseln

Folgende Arten von Abschnittswechseln stehen zur Auswahl:
- *Nächste Seite: Word fügt einen Abschnittswechsel ein und beginnt den neuen Abschnitt auf der nächsten Seite.*
- *Fortlaufend: Word fügt einen Abschnittswechsel ein und beginnt den neuen Abschnitt auf derselben Seite.*
- *Ungerade/Gerade Seite: Word fügt einen Abschnittswechsel ein und beginnt den neuen Abschnitt auf der nächsten ungeraden oder geraden Seite.*

1.27.4.1 Arten von Formaten für Abschnitte

- *Seitenränder*
- *Papierformat und -ausrichtung*
- *Papierzufuhr für einen Drucker*
- *Seitenränder*
- *Vertikale Ausrichtung*
- *Kopf- und Fußzeilen*
- *Spalten*
- *Seitennummerierung*
- *Nummerieren von Zeilen*
- *Fuß- und Endnoten*

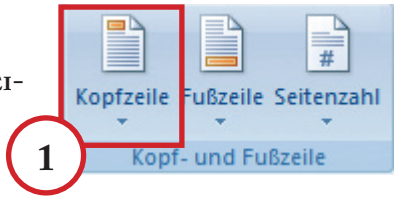
Beachten Sie, dass durch einen Abschnittsumbruch die Abschnittsformatierung des vorhergehenden Abschnitts festgelegt wird. Wenn Sie z.B. einen Abschnittsumbruch löschen, wird der vorhergehende Text in den folgenden Abschnitt übernommen, wobei ihm auch die Abschnittsformatierung des folgenden Abschnitts zugewiesen wird. Beachten Sie auch, dass mit der letzten Absatzmarke (¶) im Dokument die Abschnittsformatierung für den letzten Abschnitt im Dokument festgelegt wird (oder für das ganze Dokument, falls es keine Abschnitte enthält).

1.28 Kopf- und Fußzeilen

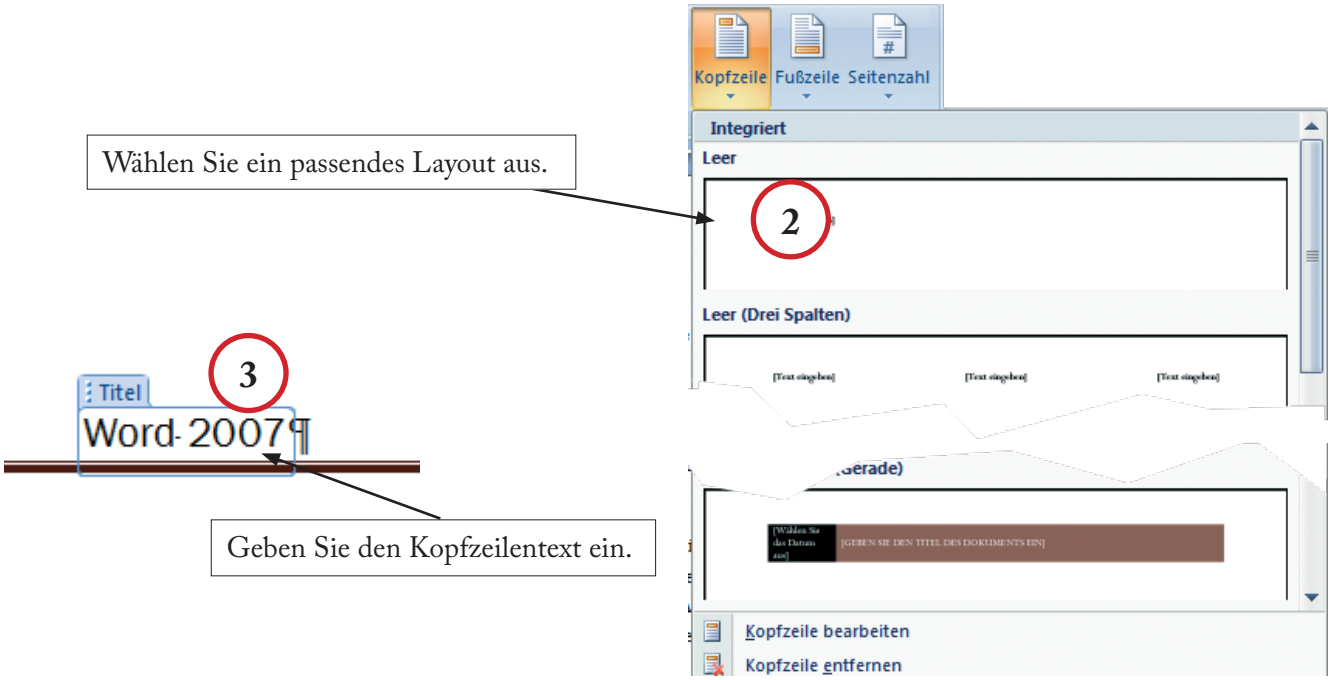
Kopf- und Fußzeilen sind ein unverzichtbares gestalterisches und strukturelles Hilfsmittel. In der Kopfzeile steht beispielsweise Text, der sich auf jeder Seite wiederholt, z.B. der Name des Autors usw. In der Fußzeile finden Sie meist die Seitennummerierung wieder. Auch diese wiederholt sich auf jeder Seite. Kopf- und Fußzeilen richten Sie einmal für das gesamte Dokument ein oder einen Abschnitt ein, und nicht für jede einzelne Seite. Für jeden Abschnitt eines Dokuments lassen sich unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen einrichten.
Alle Zeichen- und Absatzformate sind anwendbar. Bilder oder Grafiken lassen sich ebenfalls einbinden.

1.28.1 Kopfzeile einrichten

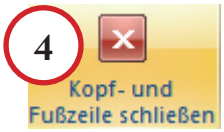
Öffnen Sie aus dem Ordner ***Modul3-Dokumente*** das Dokument ***Übung_11***.
In der Multifunktionsleiste **Einfügen** finden Sie die Gruppe Kopf-und Fußzeilen. Klicken Sie auf **Kopfzeile**.



Word öffnet eine Reihe von bereits fertigen Vorlagen für die Kopfzeile.



Doppelklicken Sie mit der Maus auf das eigentliche Dokument. Die Kopfzeile wird geschlossen.

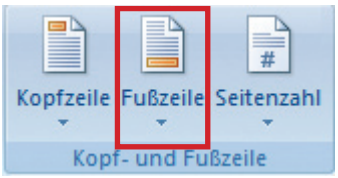


Sie können auch in der Multifunktionsleiste auf nebenstehendes Symbol klicken.

Wenn Sie die Kopfzeile nachbearbeiten wollen doppelklicken Sie einfach auf diese.

1.28.2 Fußzeile einrichten

Das Einfügen und bearbeiten von Fußzeilen funktioniert genau gleich wie bei Kopfzeilen.



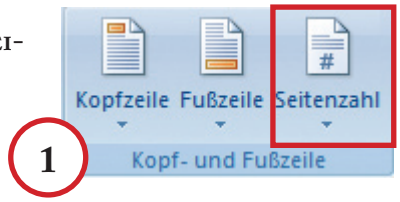
1.28.3 Felder in Kopf- und Fußzeilen

Seitenzahlen, Datum und Uhrzeit werden als so genannte Felder eingefügt. Felder können als Variablen verstanden werden. Mit der Tastenkombination Alt + F9 machen Sie alle Feldfunktionen im Dokument sichtbar. Die Tastenkombination ⇧ + F9 fördert die zuvor markierte Feldfunktion zutage.

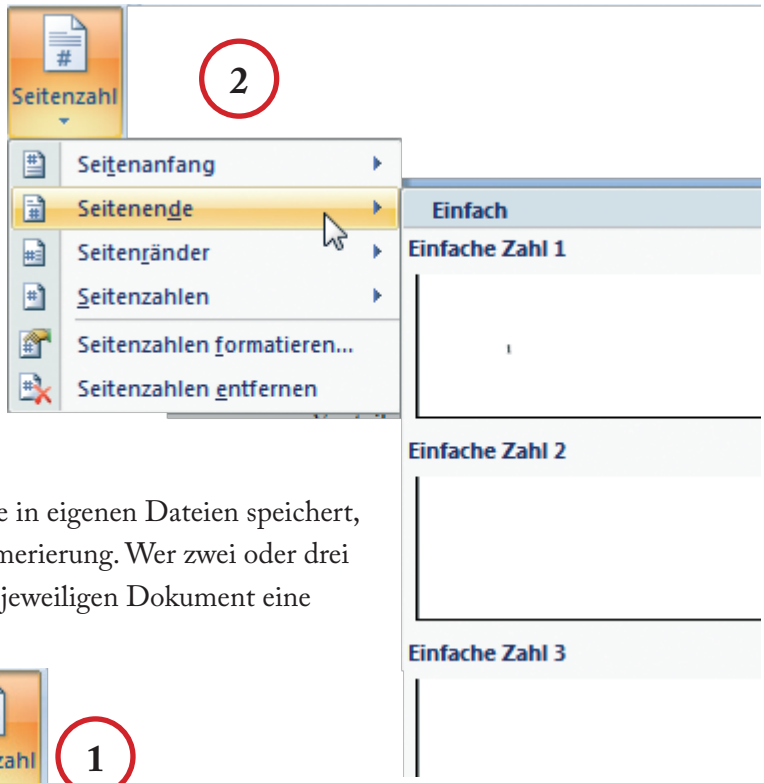
Drücken Sie die Tastenkombination Alt + F9 bzw. ⇧ + F9 ein weiteres Mal, sehen Sie wieder das Ergebnis der Feldfunktion, also die Seitenzahl, das Datum oder die Uhrzeit. Drücken Sie F9 alleine, aktualisiert Word das Ergebnis der Feldfunktion. Alternativ zur F9 -Taste, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Feld, und wählen aus dem Kontextmenü Felder aktualisieren.

1.28.4 Seitennummerierung

In der Multifunktionsleiste **Einfügen** finden Sie die Gruppe Kopf-und Fußzeilen. Klicken Sie auf **Seitenzahl**.



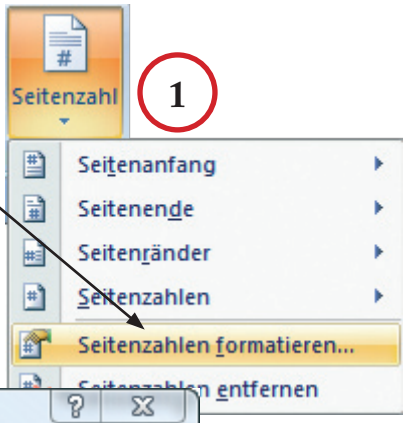
Legen Sie fest wo die Seitenzahl eingefügt werden soll. und wählen Sie ein passendes Layout aus..

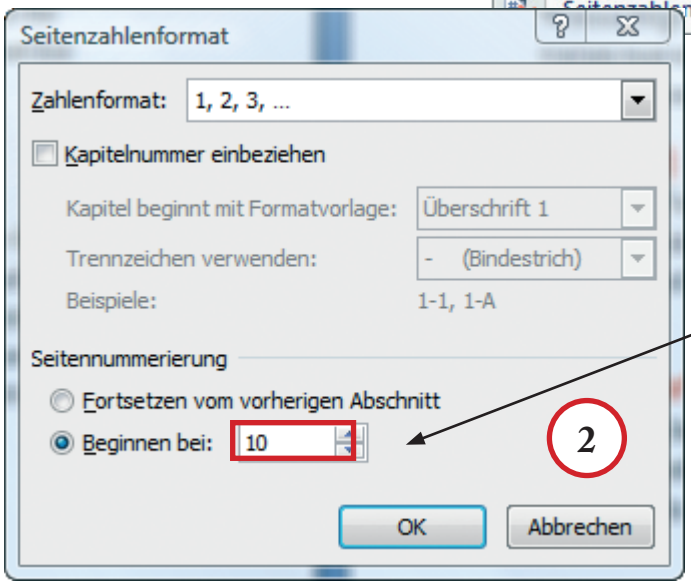


1.28.4.1 Seitennummerierung nicht mit 1 beginnen

Wer mit mehreren Dokumenten arbeitet und sie in eigenen Dateien speichert, trifft auf das Problem der korrekten Seitennummerierung. Wer zwei oder drei Dokumente durchnummerieren will, kann dem jeweiligen Dokument eine „Startseitenzahl" zuweisen.

Klicken Sie auf Seitenzahl und wählen Sie den **Eintrag Seitenzahlen formatieren....**

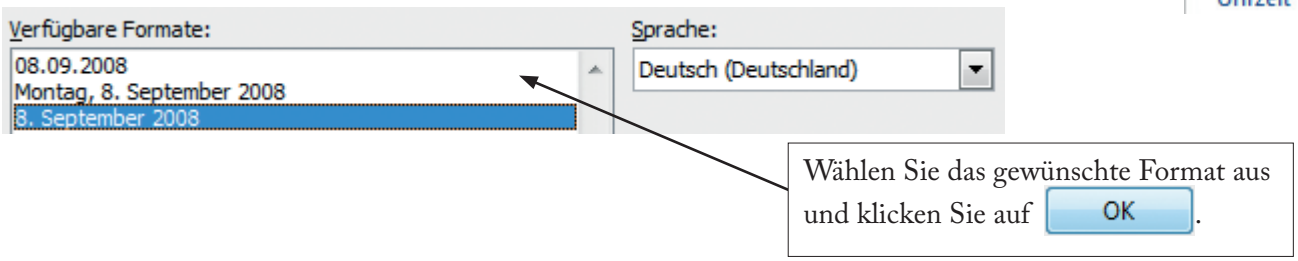




Legen Sie die Seitenzahl fest mit der die Nummerierung beginnen soll.

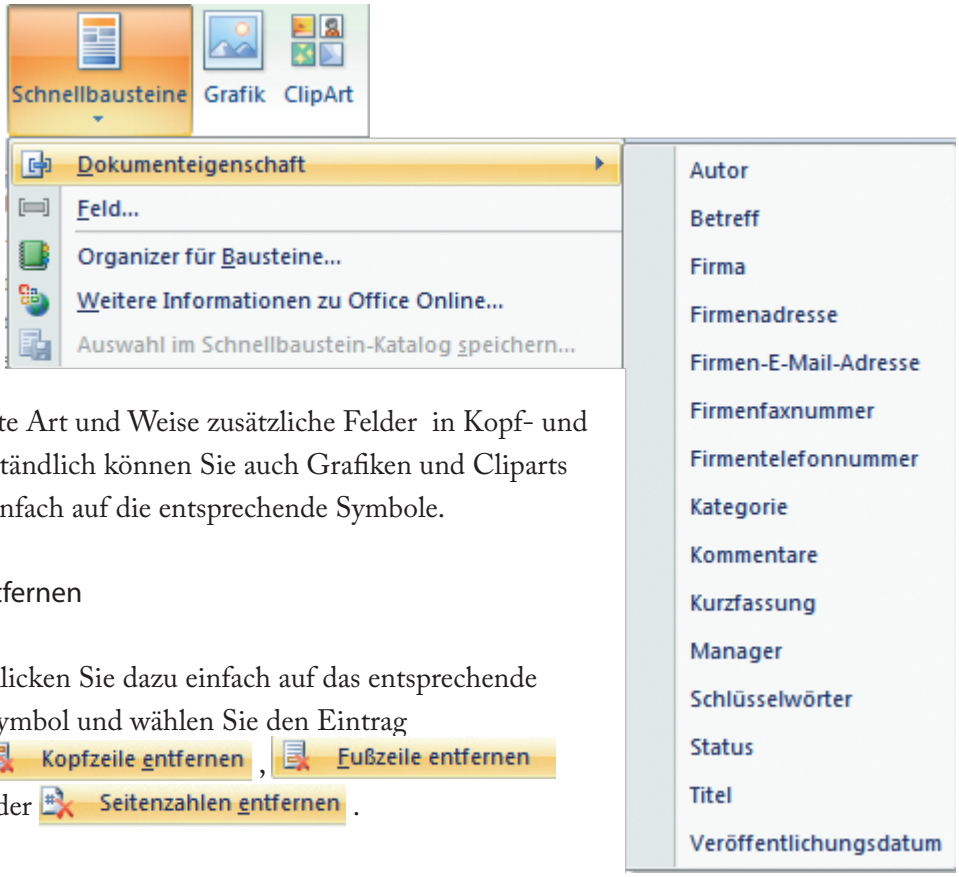
1.28.5 Datum und Uhrzeit in Kopf und Fußzeilen

Doppelklicken Sie auf die Kopf- oder Fußzeile. Setzen Sie die Schreibmarke an die gewünschte Position. Wählen Sie aus der Multifunktionsleiste nebenstehendes Symbol.



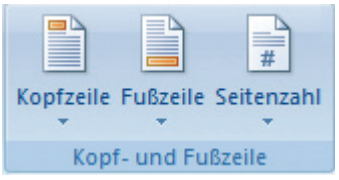
1.28.6 Weitere Felder in Kopf und Fußzeilen

Neben Datum und Uhrzeit können Sie noch weitere Informationen in der Kopf- oder Fußzeile unterbringen. Wählen Sie dazu einfach aus der Multifunktionsleiste die entsprechenden Symbole. Interessant sind vor allem die sog. Schnellbausteine.



Damit können Sie auf einfachste Art und Weise zusätzliche Felder in Kopf- und Fußzeilen darstellen. Selbstverständlich können Sie auch Grafiken und Cliparts verwenden. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Symbole.

1.28.7 Kopf- und Fußzeilen entfernen



Klicken Sie dazu einfach auf das entsprechende Symbol und wählen Sie den Eintrag

oder

.

1.29 Formatvorlagen

Eine Formatvorlage ist eine Gruppe von Formatierungsmerkmalen, die Sie Texten, Tabellen oder Listen im Dokument zuweisen können, um auf einfache Weise ihre Darstellung zu ändern. Wenn Sie eine Formatvorlage zuweisen, übernehmen Sie in einem Schritt eine Gruppe von Formatierungen. Formatvorlagen können auch für Inhaltsverzeichnisse und dynamische Kopf- und Fußzeilen verwendet werden. Sie können eigene Formatvorlagen erstellen oder bereits vorhandene verwenden.

1.29.1 Arten von Formatvorlagen

Eine Absatzformatvorlage steuert alle Aspekte der Darstellung eines Absatzes, wie z.B. Textausrichtung, Tabstopps, Zeilenabstand und Rahmen, und kann auch Zeichenformatierungen enthalten.

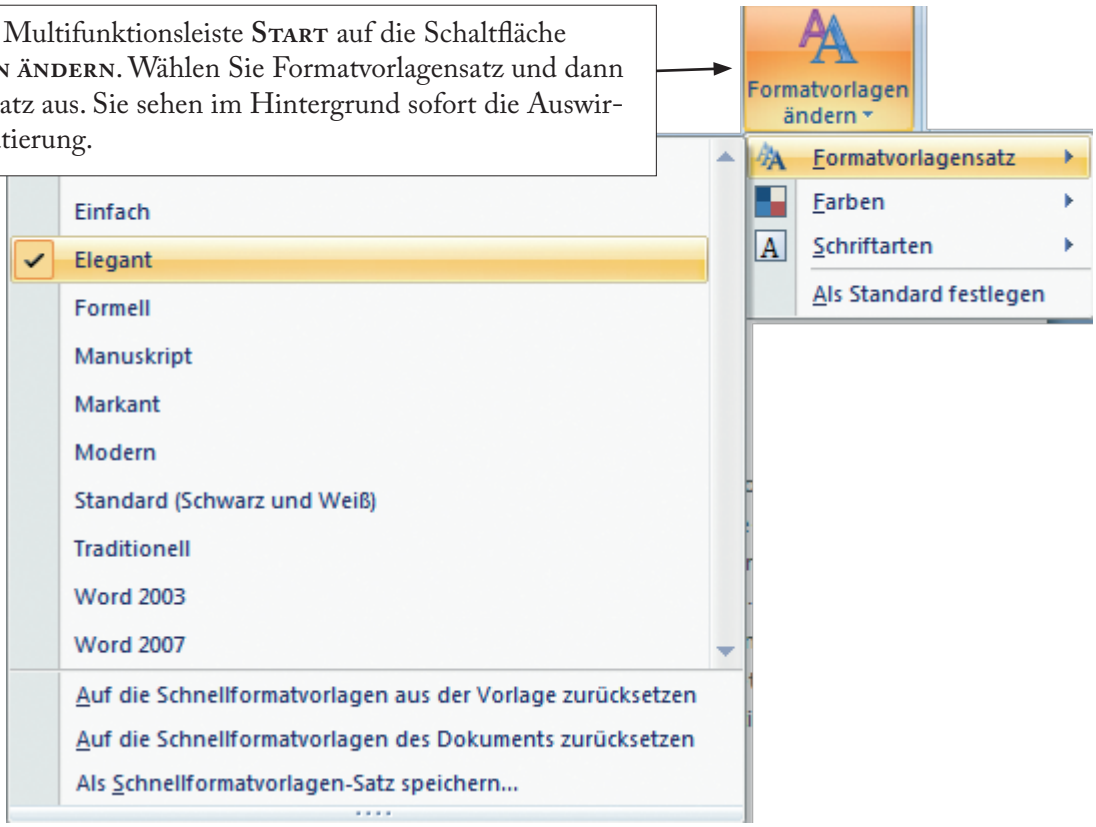
- *Zeichenformatvorlage: Wirkt sich auf Schriftart und Größe sowie fette und kursive Formate des markierten Textes in einem Absatz aus.*
- *Tabellenformatvorlage: Ermöglicht eine einheitliche Gestaltung von Rahmen, Schattierungen, Ausrichtungen und Schriftarten in Tabellen.*
- *Listenformatvorlage: Weist Listen gleiche Ausrichtungen, Nummerierungs- oder Aufzählungszeichen sowie Schriftarten zu.*

1.29.2 Formatvorlagen zuweisen

In der vorliegenden Version von Word 2007 hat Microsoft bei den Formatvorlagen einen großen Schritt nach vorne gemacht. Was hier die Programmierer erstellt haben verdient Respekt. Mit 2 Mausklicks können Sie ein ganzes Dokument vollständig neu formatieren.
Öffnen Sie aus dem Ordner ***Modul3-Dokumente*** das Dokument ***Übung_12***.

1.29.2.1 Formatvorlagensätze

Klicken Sie in der Multifunktionsleiste **Start** auf die Schaltfläche **Formatvorlagen ändern**. Wählen Sie Formatvorlagensatz und dann einen passenden Satz aus. Sie sehen im Hintergrund sofort die Auswirkungen der Formatierung.

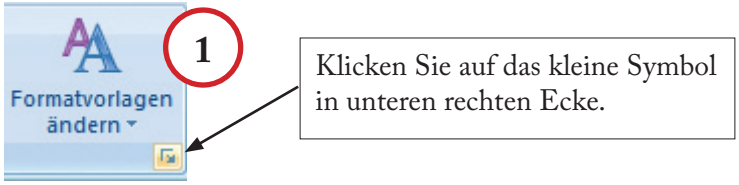


1.29.2.2 Formatvorlagen einzeln zuweisen

Um nur einen bestimmten Bereich oder Absatz zu formatieren wählen Sie diesen zuerst aus indem Sie einfach die Schreibmarke in den Absatz stellen.
Wählen Sie dann aus der Multifunktionsleiste die passende Formatvorlage aus.

Die momentan auf den aktuellen Absatz angewandte Formatvorlage, wird orange umrahmt angezeigt.

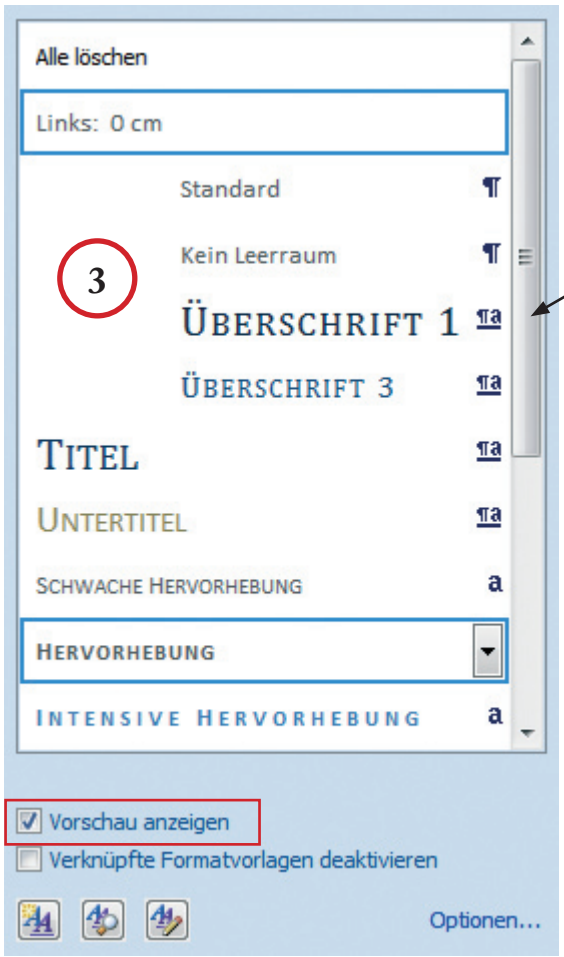
1.29.3 Formatvorlagen ändern



Klicken Sie auf das kleine Symbol in unteren rechten Ecke.

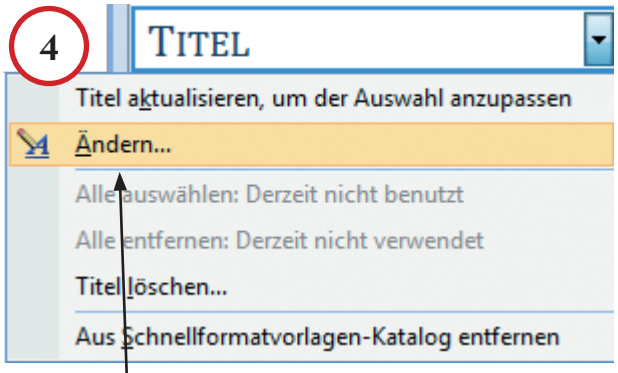
Aktivieren Sie zuerst das Kästchen

.

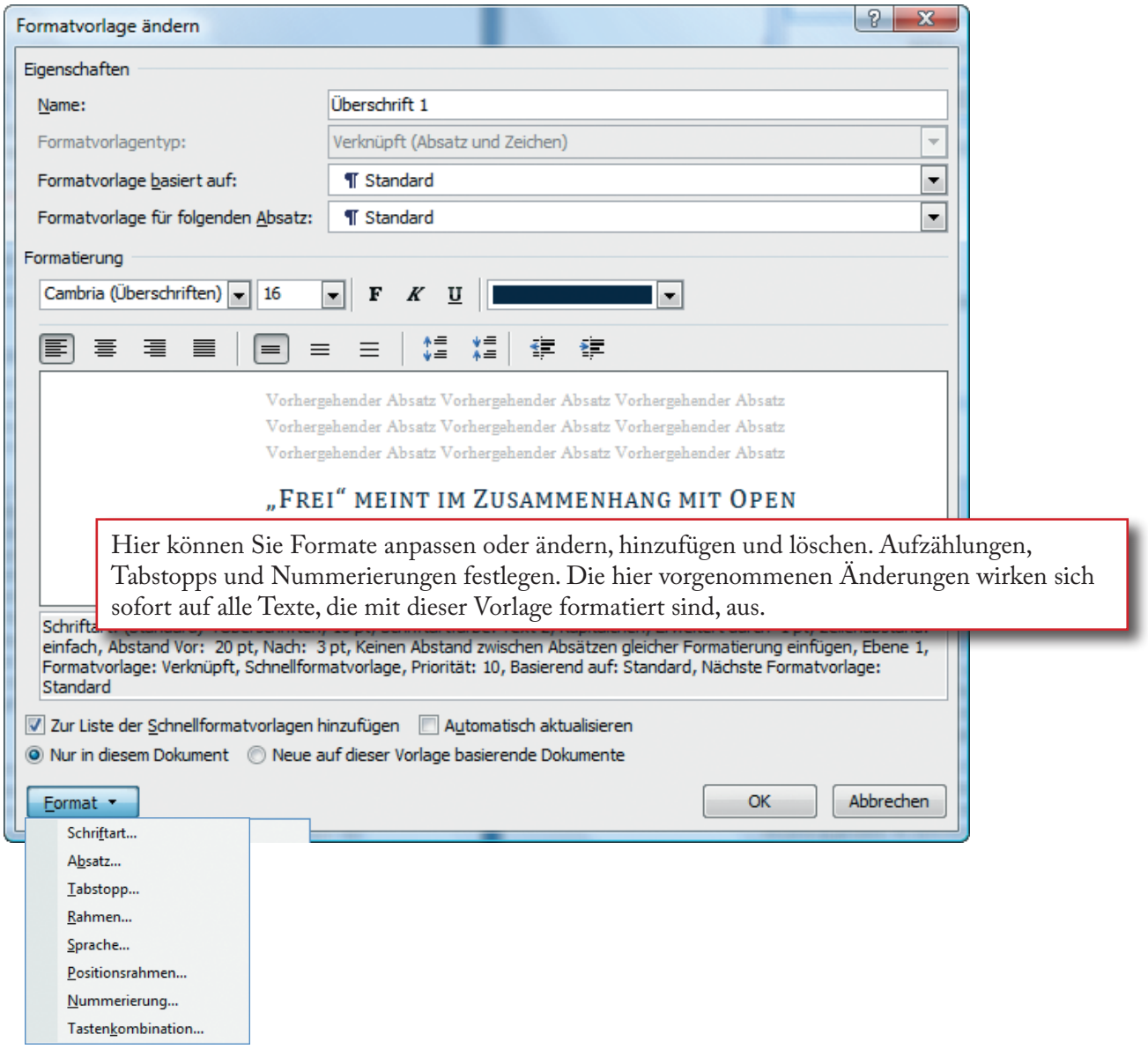


Word zeigt Ihnen alle in diesem Dokument verwendeten Formatvorlagen an.
Neben den jeweiligen Namen für die Formatvorlage finden Sie ein Symbol. Diese Symbole haben folgende Bedeutung:

¶ = Absatzformat
¶a =Absatz und Zeichenformat gemischt
a = Zeichenformat



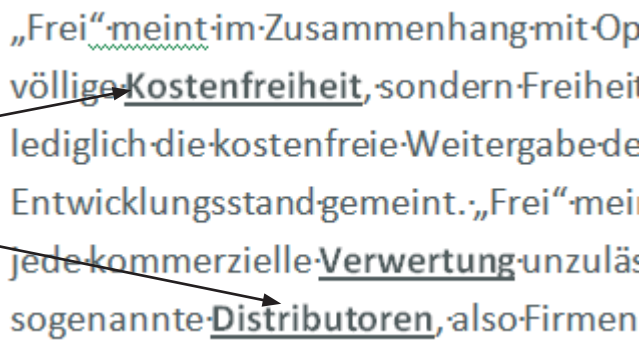
Klicken Sie auf eine beliebige Vorlage und wählen Sie dann den Eintrag ÄNDERN.


Formatvorlage ändern
Eigenschaften
Name:
Überschrift 1
Formatvorlagentyp:
Verknüpft (Absatz und Zeichen)
Formatvorlage basiert auf:
¶ Standard
Formatvorlage für folgenden Absatz:
¶ Standard
Formatierung
Cambria (Überschriften)
16
Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz
Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz
Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz
„FREI“ MEINT IM ZUSAMMENHANG MIT OPEN
Hier können Sie Formate anpassen oder ändern, hinzufügen und löschen. Aufzählungen, Tabstopps und Nummerierungen festlegen. Die hier vorgenommenen Änderungen wirken sich sofort auf alle Texte, die mit dieser Vorlage formatiert sind, aus.
einfach, Abstand Vor: 20 pt, Nach: 3 pt, Keinen Abstand zwischen Absätzen gleicher Formatierung einfügen, Ebene 1, Formatvorlage: Verknüpft, Schnellformatvorlage, Priorität: 10, Basierend auf: Standard, Nächste Formatvorlage: Standard
Zur Liste der Schnellformatvorlagen hinzufügen
Automatisch aktualisieren
Nur in diesem Dokument
Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente
Format
OK
Abbrechen
Schriftart...
Absatz...
Tabstopp...
Rahmen...
Sprache...
Positionsrahmen...
Nummerierung...
Tastenkombination...

1.29.4 Formate übertragen

Wenn Sie in Ihrem Dokument bereits einen Text formatiert haben und an einer anderen Stelle rasch dasselbe Format verwenden wollen, können Sie die Format übertragen Funktion von Word nutzen.

Formatieren Sie einen beliebigen Text **Fett** und Unterstrichen_ Setzen Sie die Schreibmarke in das Wort und klicken Sie in der Multifunktionsleiste START auf das Symbol Format übertragen. Klicken Sie jetzt einfach auf jenes Wort im Text welches die Formatierung erhalten soll.


„Frei“ meint im Zusammenhang mit Op
völlige Kostenfreiheit, sondern Freiheit
lediglich die kostenfreie Weitergabe de
Entwicklungsstand gemeint. „Frei“ mei
jede kommerzielle Verwertung unzuläs
sogenannte Distributoren, also Firmen

Wenn Sie ein Format auf mehrere Textstellen übertragen wollen , doppelklicken Sie einfach auf das Symbol Format übertragen. Danach können Sie einfach in beliebig viele Wörter oder Textstellen klicken die das Format erhalten sollen. Vergessen Sei nicht anschließend den Schalter Format übertragen wieder zu deaktivieren.

1.30 Rechtschreibung und Silbentrennung

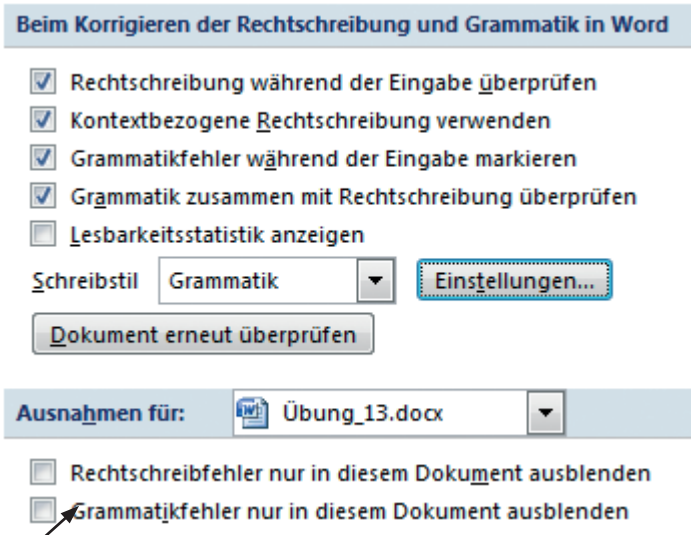
Wenn der Abgabetermin näher rückt, reicht häufig die Zeit nicht mehr aus, ein Dokument auf Rechtschreib- und Grammatikfehler zu überprüfen. Die Microsoft Office-Programme bieten Tools, mit denen Sie diese Fehler schneller korrigieren können. Sie entscheiden, ob das Microsoft Office-Programm so eingerichtet werden soll, dass Sie schon während der Arbeit mögliche Fehler problemlos entdecken können. Empfinden Sie rote und grüne wellenförmige Linien jedoch als störend, können Sie das Dokument überprüfen, wenn Sie es fertig gestellt haben.

1.30.1 Rechtschreib- und Grammatikprüfung aktivieren/deaktivieren

Klicken Sie auf die Schaltfläche , und klicken Sie dann auf Word-Optionen.
Klicken Sie auf Dokumentprüfung.

Rechtschreibprüfung und die automatische Grammatikprüfung für das derzeit geöffnete Dokument aktivieren oder zu deaktivieren:

Klicken Sie unter **Ausnahmen für** auf den Namen der derzeit geöffneten Datei. Aktivieren oder deaktivieren Sie die Kontrollkästchen **Rechtschreibfehler nur in diesem Dokument ausblenden** und **Grammatikfehler nur in diesem Dokument ausblenden**.

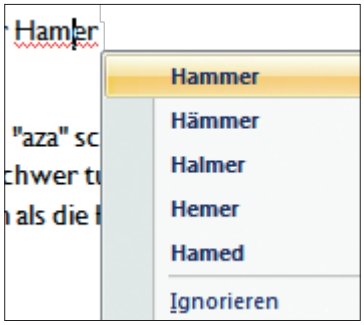


Automatische Rechtschreibprüfung und die automatische Grammatikprüfung für alle von jetzt an erstellten Dokumente zu aktivieren oder zu deaktivieren:

Klicken Sie unter Ausnahmen für auf Alle neuen Dokumente. Aktivieren oder deaktivieren Sie die Kontrollkästchen **Rechtschreibfehler nur in diesem Dokument ausblenden** und **Grammatikfehler nur in diesem Dokument ausblenden**.

1.30.2 Rechtschreibfehler korrigieren

Rechtschreibfehler werden in Word mit einer roten Wellenlinie unterstrichen. Wenn Sie den Fehler korrigieren wollen, setzen Sie einfach die Schreibmarke in das betreffende Word und drücken Sie die linke Maustaste.

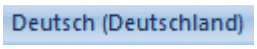


Manchmal kommt es vor dass Word ein Word nicht erkennt. *(insbesondere bei Eigennamen)* Dieses wird ebenso rot unterlegt dargestellt. Wenn Sie nun mit der rechten Maustaste das Kontextmenü aufrufen, kann Word keine Lösung anbieten. Falls Sie sicher sind, dass das Wort richtig geschrieben ist, klicken Sie auf Hinzufügen zum Wörterbuch. Ab sofort erkennt Word das Wort als richtig.

1.30.3 Grammatikprüfung

Nach der Aktivierung der automatischen Grammatikprüfung werden in Word mögliche Grammatik- und Stilfehler während der Arbeit an Word-Dokumenten gekennzeichnet, indem diese mit einer grünen Wellenlinie unterlegt werden.
Sie können mit der rechten Maustaste auf den Fehler klicken, damit weitere Optionen angezeigt werden.
Allerdings hat die Rechtschreib und Grammatikprüfung auch Ihre Grenzen. Sie sollten Sich nicht 100% ig darauf verlassen. Korrekturlesen bleibt Ihnen also nicht erspart.

1.30.4 Mehrsprachige Rechtschreibprüfung

Befinden sich in Ihrem Text viele Fremdsprachenelemente, erkennt Word dies automatisch 

und verwendet die entsprechende Rechtschreibprüfung. In der Statusleiste am unteren Bildschirmrand erkennen Sie welche Sprache gerade aktiv ist. Trifft Word nun zB. auf ein englischen Text wird die Sprache automatisch umgestellt.
Beispiel:
Schreiben an eine beliebige Stelle folgenden Text: ***It's not time to make a change..***
In der Statusleiste wird automatisch die Sprache umgestellt.

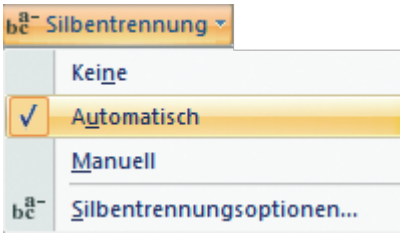
1.30.5 Rechtschreib- und Grammatikprüfung im Schnelldurchgang

In der Statusleiste finden Sie ein kleines Symbol . Diese Zeigt an dass die Rechtschreibprüfung aktiv. ist. Ein rotes Kreuz bedeutet dass sich im Dokument Fehler befinden. Ein Klick auf das Symbol startet die Rechtschreibprüfung. Wiederholtes klicken geht zum nächsten Fehler usw.

1.30.6 Silbentrennung

Standardmäßig ist in Word 2007 die automatische Silbentrennung nicht aktiviert. Sie können diese jederzeit aktivieren ***Insbesondere wenn Sie Absätze im Blocksatz formatieren sollten Sie die Silbentrennung einschalten***.
Wählen Sie aus der **Multifunktionsleiste Seitenlayout** und aus der Gruppe **Seite einrichten** das Symbol

.



Wenn Sie den Eintrag **Silbentrennungsoptionen** auswählen, können Sie noch weitere Einstellungen vornehmen.

1.31 Grafische Objekte

Natürlich ist Word kein Bildbearbeitungsprogramm, aber wichtige Aktionen, wie Bilder vergrößern, verkleinern oder an eine andere Position bewegen, sind heute überhaupt kein Problem mehr. Im kleinen Rahmen lassen sich sogar Fotos verändern. Dabei kommt es darauf an, in welchem Format die Fotos vorliegen.

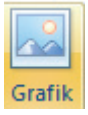
1.31.1 Unterstützte Grafikformate

Jedes Bildbearbeitungsprogramm speichert seine Daten in einer bestimmten Form. Beispielsweise werden Bilder, die in Adobe Photoshop verändert wurden, als PSD-Dateien gespeichert. Nachdem aber die anderen Programme dieses Format nicht einfach lesen und verarbeiten können, hält jedes Bildbearbeitungsprogramm eine Möglichkeit bereit, die Bilder in ein verbreitetes Format umzuwandeln.

Dateityp	Erweiterung
Microsoft Windows-Metadatei	EMF, WMF
Windows-Bitmap	BMP, DIB, RLE
Computer Graphics Metafile	CGM
Graphics Interchange Format	GIF
Joint Photographic Experts Group	JPG
Portable Network Graphics	PNG
PNG	
Macintosh PICT	PCT
Tagged Image File	TIF
TIF	
Vector Markup Language	VML
Microsoft Windows-Medien	AVI, ASF, ASX, RMI, WMA, WAX, WAV

1.31.2 Bild einfügen

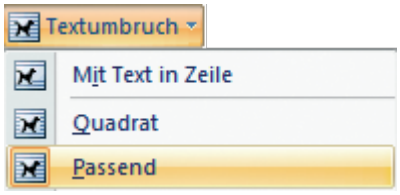
Wenn Sie Bilder verwenden wollen sollte Sie dies zuerst mit einem Bildbearbeitungsprogramm entsprechend aufbereiten. ***Word kann keine Bilder bearbeiten!*** Öffnen Sie aus dem Ordner ***Modul3-Dokumente*** das Dokument. ***Übung_14***. Setzen Sie die Schreibmarke vor die Überschrift Antelope Canyon.

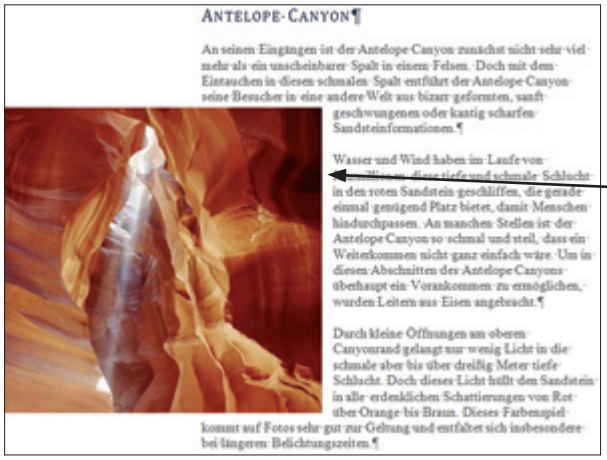
Aktivieren Sie die Multifunktionsleiste **Einfügen** und klicken Sie auf das Symbol 

. Navigieren Sie zum Ordner in dem sich das gewünschte Bild befindet. In unserem Fall finden Sie das Bild im Ordner ***Modul3-Bilder.*** Wählen Sie das Bild ***canyon*** mit einem Doppelklick aus.
Sobald das Bild eingefügt ist ändert sich die Multifunktionsleiste und bietet eine Vielzahl an Formatierungsmöglichkeiten an. Es ist nicht ganz einfach hier die Übersicht zu behalten. Probieren Sie einfach verschiedene Formate und Einstellungen aus. In der Folge soll nur auf die wichtigsten Einstellungen eingegangen werden.

1.31.3 Bilder in den Text integrieren

Markieren Sie das eben eingefügte Bild und wählen Sie aus der Multifunktionsleiste **Textumbruch**.



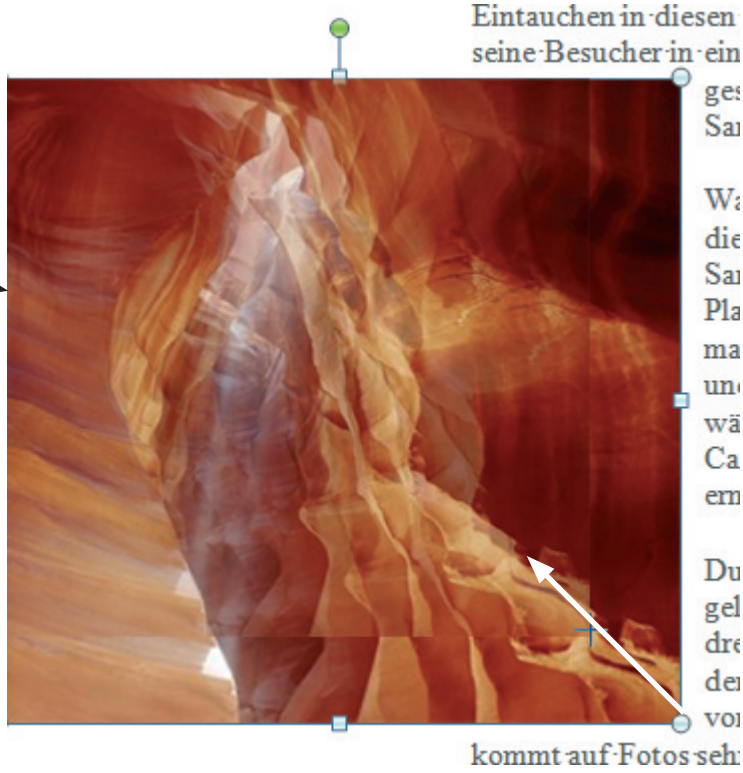

ANTELOPE·CANYON¶
An seinen Eingängen ist der Antelope Canyon zunächst nicht sehr viel mehr als ein unscheinbarer Spalt in einem Felsen. Doch mit dem Eintauchen in diesen schmalen Spalt entführt der Antelope Canyon seine Besucher in eine andere Welt aus bizarr geformten, sanft geschwungenen oder kantig scharfen Sandsteinformationen.¶
Wasser und Wind haben im Laufe von
in den roten Sandstein geschliffen, die gerade einmal genügend Platz bietet, damit Menschen hindurchpassen. An manchen Stellen ist der Antelope Canyon so schmal und steil, dass ein Weiterkommen nicht ganz einfach wäre. Um in diesen Abschnitten des Antelope Canyons überhaupt ein Vorankommen zu ermöglichen, wurden Leitern aus Eisen angebracht.¶
Durch kleine Öffnungen am oberen Canyonrand gelangt nur wenig Licht in die schmale aber bis über dreißig Meter tiefe Schlucht. Doch dieses Licht hellt den Sandstein in alle erdenklichen Schattierungen von Rot über Orange bis Braun. Dieses Farbenspiel kommt auf Fotos sehr gut zur Geltung und entfaltet sich insbesondere bei längeren Belichtungszeiten.¶

Verschieben Sie nun das Bild an die gewünschte Position.

1.31.4 Bilder vergrößern - verkleinern

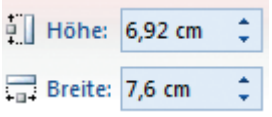
Um ein Bild kleiner oder größer zu machen, gehen Sie zu einem Anfasspunkt ○, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und schieben mit der Maus das zusammen oder ziehen Sie es auseinander.

Wenn Sie dabei die Taste drücken bleiben die Proportionen des Bildes automatisch erhalten.



1.31.5 Bildgröße manuell eingeben

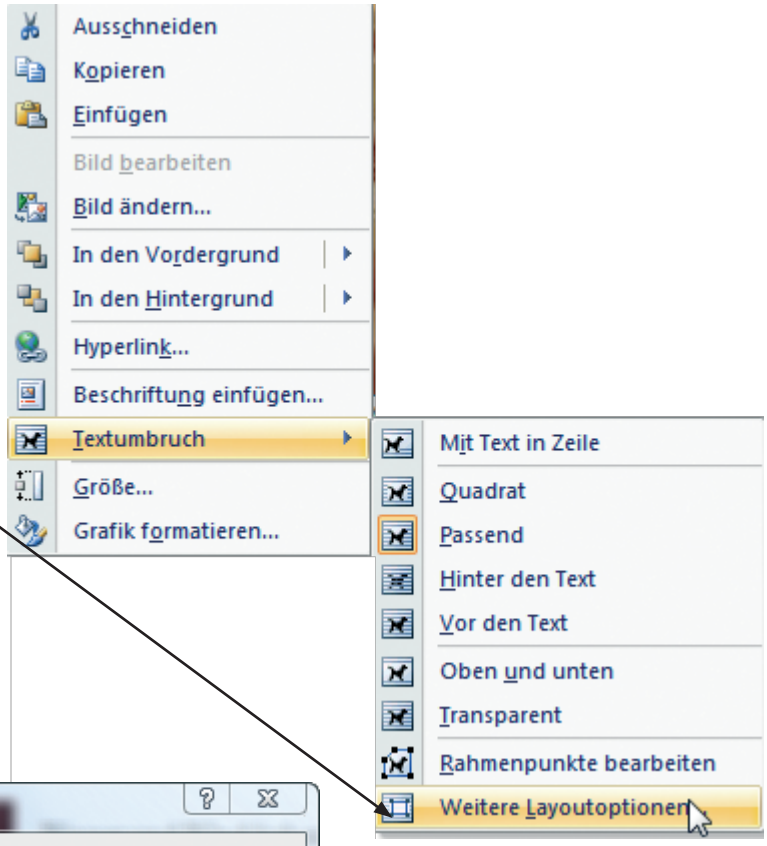
Manchmal kann es notwendig sein, die Größe eines Bildes genau einzugeben. Doppelklicken Sie auf das Bild um die Multifunktionsleiste für Bilder einzublenden. Am rechten Bildrand finden Sei die Möglichkeit zur Eingabe der genauen Werte.

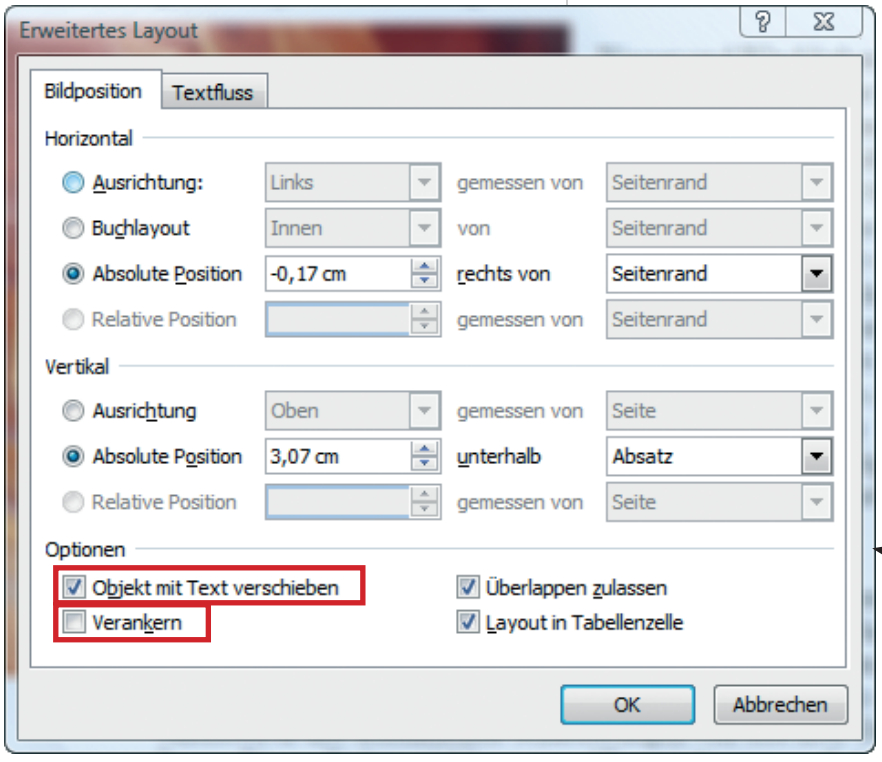


1.31.6 Grafik mit Text verschieben

Standardmäßig bleibt die Grafik an der Position an die sie gesetzt wurde. Sie können festlegen dass das Bild mit dem Text verschoben wird.

Klicken Sie mit der rechten Maustase auf das Bild und wählen Sie **Textumbruch** und aus dem Untermenü **Weitere Layoutoptionen**.





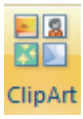
Hier können Sie eine Vielzahl von Einstellungen vornehmen. Wichtig sind **Objekt mit Text verschieben** oder **Verankern**. Verankern bedeutet dass die Grafik nicht verschoben wird, auch wenn zusätzlich Text oder andere Grafiken eingefügt werden.

1.31.7 Grafiken löschen

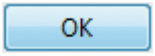
Markieren Sie die Grafik und drücken Sie die Entf Taste.

1.31.8 Clipart einfügen

Cliparts sind im Gegensatz zu „normalen“ Bildern Zeichnungen. Dies können ohne Qualitätsverlust vergrößert oder verkleinert werden. Öffnen Sie aus dem Ordner ***Modul3-Dokumente*** das Dokument. ***Übung_15***. Setzen Sie die Schreibmarke an das Textende.

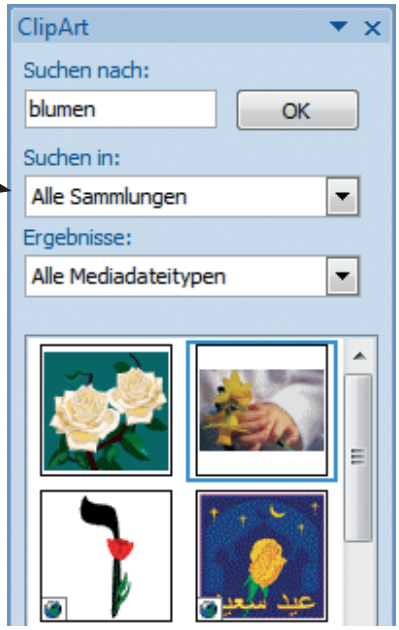
Aktivieren Sie die Multifunktionsleiste **Einfügen** und klicken Sie auf das Symbol 

.
Word öffnet am rechten Bildschirmrand ein neues Fenster. Hier können Sie nach Cliparts suchen. Word sucht nicht nur in den Sammlungen auf dem lokalen Rechner sondern auch in Internet *(sofern eine Verbindung besteht)*.

Geben Sie als Suchbegriff **Blumen** ein und klicken Sie auf 

.

Nach erfolgreicher Suche können Sie ein Clipart mit einem Doppelklick auswählen.



Vergrößern sie das Clipart, werden Sie feststellen, dass dies ohne Qualitätsverlust möglich ist.

Die Formatierungen sind im wesentlichen dieselben wie bei der Arbeit mit Bildern.

1.31.9 Smart Art-Grafiken

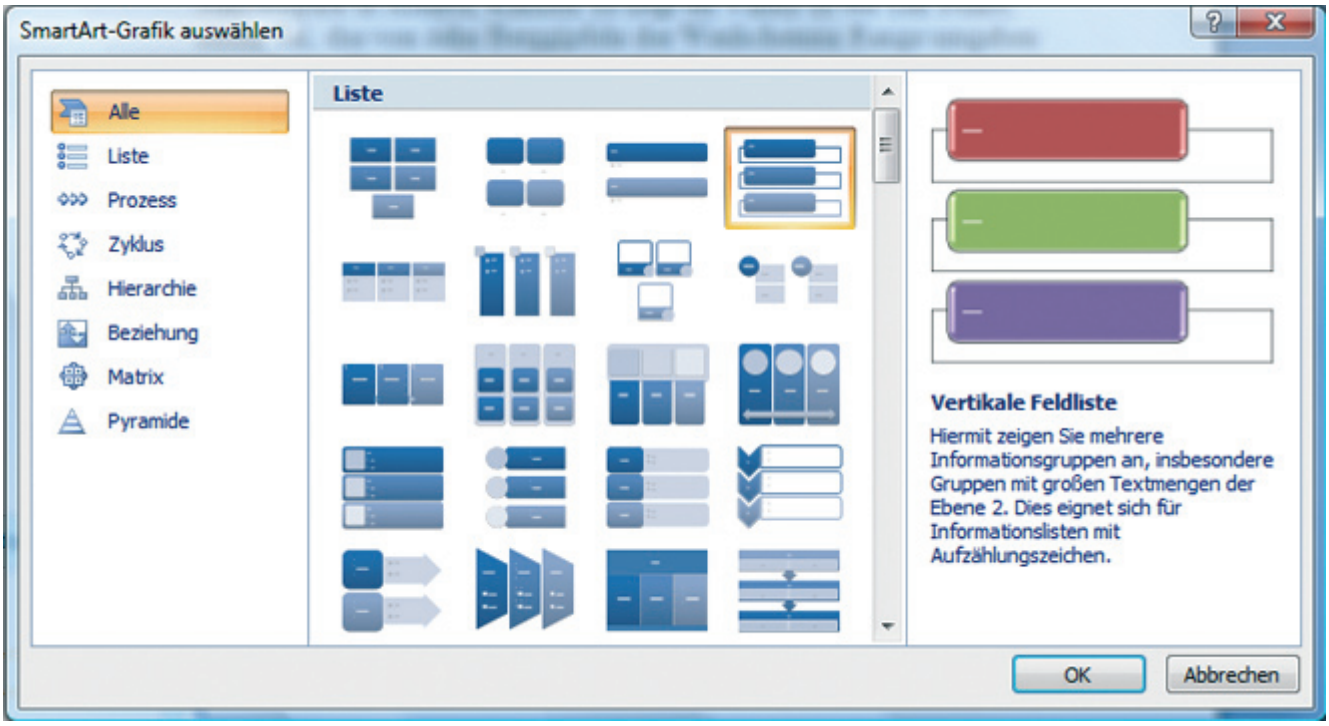
Eine SmartArt-Grafik ist eine visuelle Darstellung Ihrer Informationen, die Sie schnell und einfach erstellen können. Sie können dabei zwischen vielen verschiedenen Layouts auswählen und so Ihre Botschaft oder Ihre Ideen effektiv vermitteln. Typisch sind Organigramme oder Diagramme.
Beim Erstellen einer Smart Art-Grafik werden Sie aufgefordert, zwischen den verschiedenen Typen von Smart-Art-Grafiken, wie Prozess, Hierarchie, Zyklus oder Beziehung, auszuwählen. Ein Typ ähnelt einer Kategorie von Smart Art-Grafiken, und jeder Typ enthält mehrere unterschiedliche Layouts. Nachdem Sie ein Layout ausgewählt haben, können Sie problemlos das Smart Art-Grafiklayout ändern. Im Wesentlichen werden der Text und andere Inhalte, Farben, Formatvorlagen, Effekte und Textformatierungen automatisch in das neue Layout übernommen.

1.31.10 Smart Art Grafik einfügen

Erstellen Sie ein leeres Dokument.
Aktivieren Sie die Multifunktionsleiste **Einfügen** und klicken Sie auf das Symbol

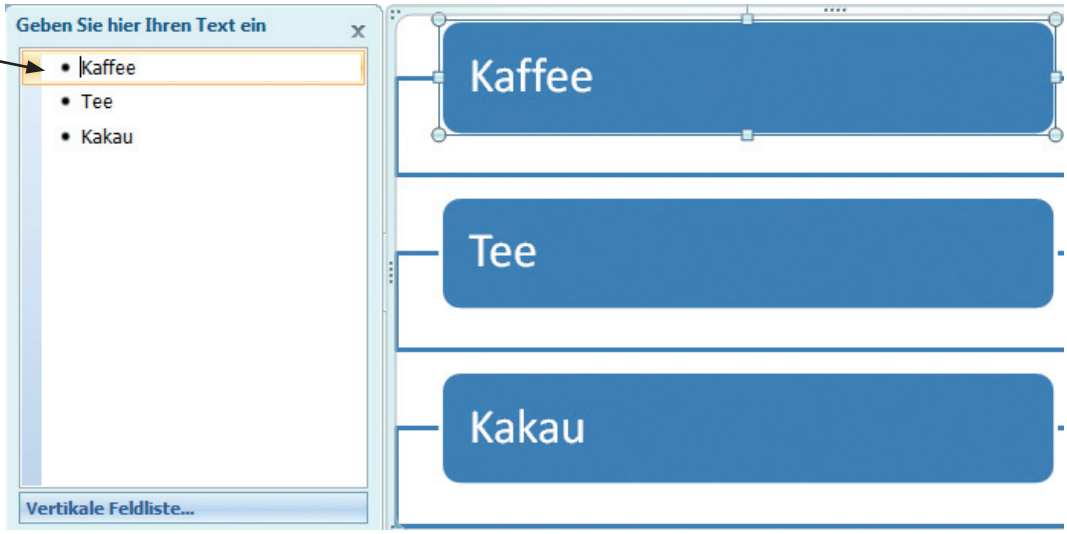
.

Word bietet eine Vielfalt von Smart-Art Vorlagen an.



Wählen Sie die vertikale Feldliste *(orange eingerahmt)* aus und klicken Sie auf OK .

Geben Sie nebenstehende Werte ein. Schließen Sie das Dialogfenster mit einem Klick auf X .



Nun Haben Sie die Möglichkeit über die Multifunktionsleisten eine Vielzahl von Formatierungen vorzunehmen. Es gibt unglaublich viele Möglichkeiten. Da hilft nur Probieren.

1.32 Seriendruck

Die Erstellung eines Serienbriefes empfiehlt sich immer dann, wenn Sie ein Schreiben mit identischem oder zumindest ähnlichem Inhalt an mehrere Empfänger senden wollen. Die einfachste Form davon ist das Verschicken eines Standardtextes an verschiedene Adressaten.
Charakteristisches Merkmal von Serienbriefen ist die Kombination von variablen und fixen Textelementen. Der Text, der für jeden Serienbrief gleich lautet, wird im so genannten Hauptdokument erfasst und gespeichert. Dieses enthält neben dem Standardtext auch die entsprechenden Seriendruckfelder (Platzhalter), mit deren Hilfe die variablen Textelemente - z.B. Name und Adresse - an den gewünschten Stellen eingefügt werden können. Diese variablen Textelemente werden in der so genannten Datenquelle erfasst und gespeichert. Diese Datenquelle liegt in der Regel als Tabelle vor - was bedeutet, dass jedem einzelnen Empfänger ein individueller Datensatz zugeordnet ist.
Die Seriendruckfunktion sorgt letztendlich dafür, dass diese beiden Dokumenttypen - Hauptdokument und Datenquelle - miteinander verbunden werden. Dabei werden die Seriendruckfelder im Hauptdokument durch die empfängerspezifischen Daten aus der Datenquelle ersetzt. Das Ergebnis sind einzelne Briefe mit gleichem Inhalt, aber z.B. unterschiedlichen Empfängernamen und –adressen.
Bevor Sie mit Ihrem Serienbrief beginnen, sollten Sie sich um das benötigte Datenmaterial kümmern. Dazu können Sie entweder im Zuge des Seriendrucks eine neue Datenquelle in Word erstellen oder aber auf bereits vorhandene Datenquellen zugreifen. Geeignet sind hierbei vor allem Datenbestände, die Sie aus dem Outlook-Adressbuch, aus einer Access- oder Excel-Adressliste, aber auch aus einer Word-Tabelle beziehen. Bei der Verwendung bereits existierender Datenquellen ist lediglich darauf zu achten, dass die Tabelle richtig strukturiert ist. Word benötigt für die korrekte Abwicklung des Seriendrucks zwei Bestandteile innerhalb der Datenquelle - den Steuersatz und den Datensatzbereich.
Der Steuersatz ist die Spaltenbezeichnung (der so genannte Header). Damit wird gekennzeichnet, welche Einträge in welcher Spalte zu finden sind, z.B. Anrede, Vorname, Nachname. Der Steuersatz muss unbedingt in der ersten Zeile der Datenquelle stehen, da er die einzelnen Felder kennzeichnet und Word ansonsten bei der Verknüpfung von Hauptdokument und Datenquelle eine Fehlermeldung ausgibt.

Anrede	Titel	Vorname	Zuname	Strasse	Postleitzahl	Ort
Frau	Mag.	Christine	Zeller	Herrengasse 53	6713	Ludesch
Herr	Mag.	Gerd	Zech	Rungelin 27	6713	Ludesch
Frau		Helga	Zech	Zollgasse 15	6721	Thüringerberg
Herr		Helmut	Zech	Dorfstrasse 18c	6713	Ludesch
Herr		Jodok	Würbel	Innergasse 3	6561	Ischgl
Herr	Dr.	Klaus	Wolf	In der Halde 2a	6804	Altenstadt
Herr	Dr.	Klaus-Peter	Wohlrab	Haus 47	6713	Ludesch
Frau	Dr.	Margit	Wohlgenannt	Obdorfweg 15a	6714	Nüziders

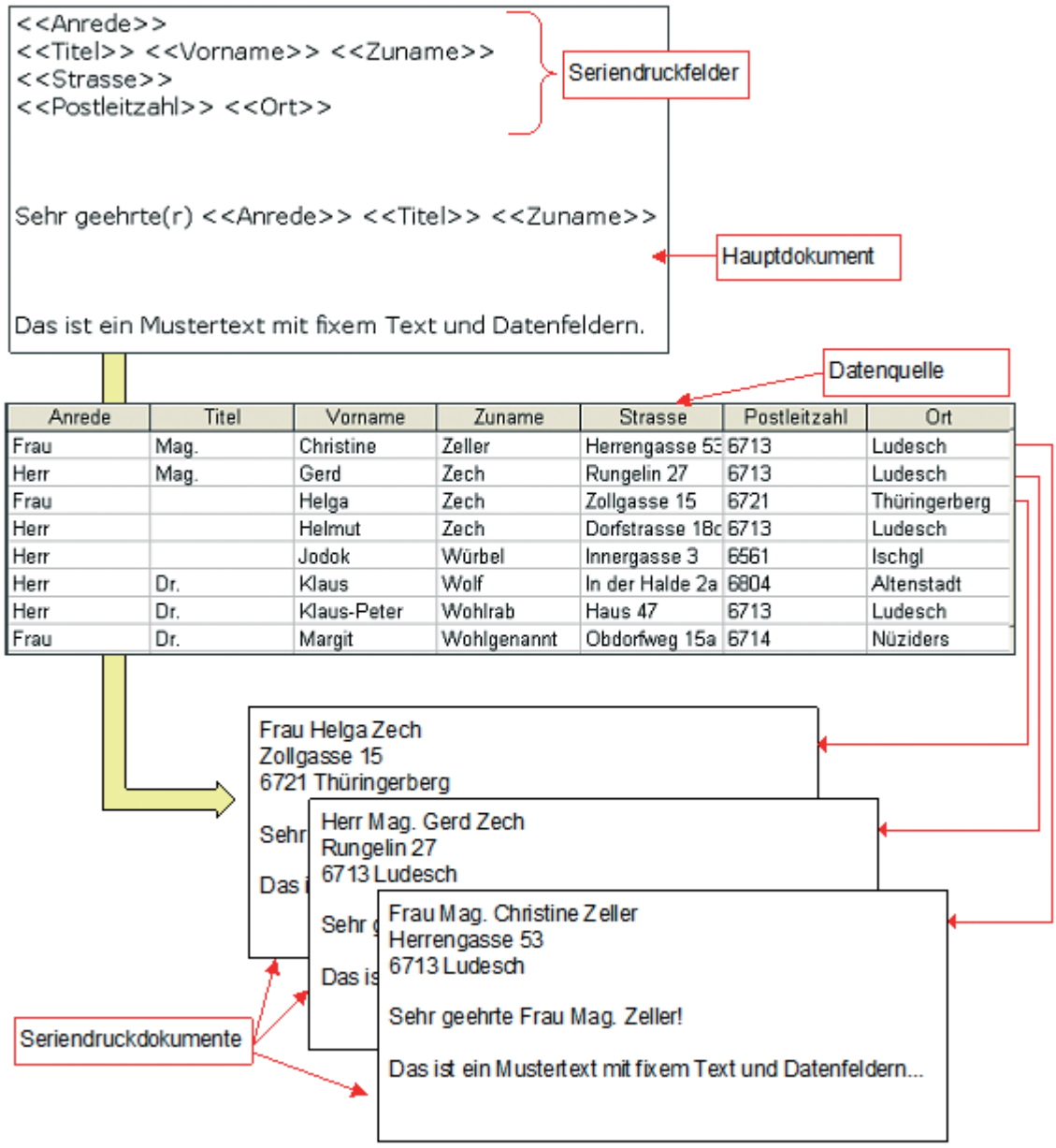
Steuersatz

Datensatz-bereich

Der Datensatzbereich enthält die entsprechenden empfängerspezifischen Datensätze, wie z.B. die Anrede „Frau“, den Vornamen „Karin“, den Nachnamen „Klein“ und die dazugehörige Adresse.
Falls noch keine Datenquelle vorliegt, sollten Sie anhand der Menge der benötigten Adressen entscheiden, welches Programm Sie für die Erfassung der Daten verwenden. Beachten Sie bitte, dass die Bearbeitung von Word-Tabellen mit zunehmender Größe immer unkomfortabler wird. Bei sehr umfangreichem Datenmaterial ist es daher ratsam, auf andere, besser geeignete Programme zurückzugreifen (z.B. Excel oder Access).

1.32.1 Das Hauptdokument

Das Hauptdokument beinhaltet in erster Linie die für alle Empfänger gleichlautenden Text- bzw. Grafikelemente, die wie gewohnt formatiert werden können. Weiters müssen im Hauptdokument die Seriendruckfelder eingefügt werden, an deren Stelle dann im Zuge des Seriendrucks automatisch die entsprechenden empfängerspezifischen Daten eingesetzt werden

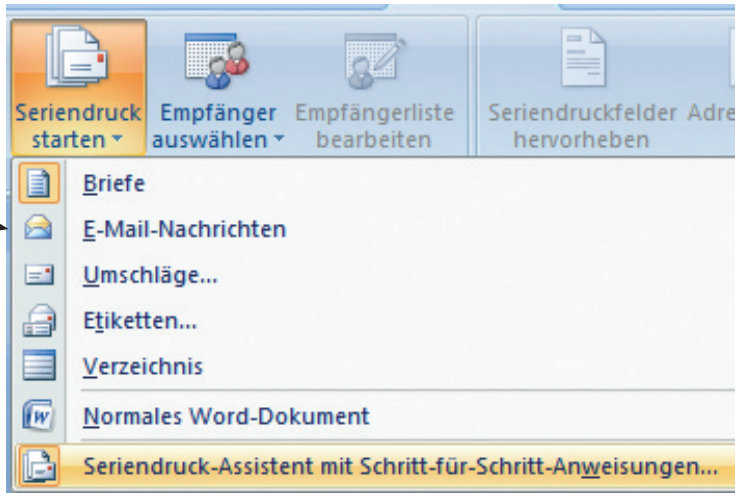

<<Anrede>>
<<Titel>> <<Vorname>> <<Zuname>>
<<Strasse>>
<<Postleitzahl>> <<Ort>>
Seriendruckfelder
Sehr geehrte(r) <<Anrede>> <<Titel>> <<Zuname>>
Hauptdokument
Das ist ein Mustertext mit fixem Text und Datenfeldern.
Datenquelle
Anrede | Titel | Vorname | Zuname | Strasse | Postleitzahl | Ort
Frau | Mag. | Christine | Zeller | Herrengasse 53 | 6713 | Ludesch
Herr | Mag. | Gerd | Zech | Rungelin 27 | 6713 | Ludesch
Frau | | Helga | Zech | Zollgasse 15 | 6721 | Thüringerberg
Herr | | Helmut | Zech | Dorfstrasse 18c | 6713 | Ludesch
Herr | | Jodok | Würbel | Innergasse 3 | 6561 | Ischgl
Herr | Dr. | Klaus | Wolf | In der Halde 2a | 6804 | Altenstadt
Herr | Dr. | Klaus-Peter | Wohlrab | Haus 47 | 6713 | Ludesch
Frau | Dr. | Margit | Wohlgenannt | Obdorfweg 15a | 6714 | Nüziders
Frau Helga Zech
Zollgasse 15
6721 Thüringerberg
Herr Mag. Gerd Zech
Rungelin 27
6713 Ludesch
Frau Mag. Christine Zeller
Herrengasse 53
6713 Ludesch
Sehr geehrte Frau Mag. Zeller!
Das ist ein Mustertext mit fixem Text und Datenfeldern...
Seriendruckdokumente

1.32.2 Serienbrief erstellen

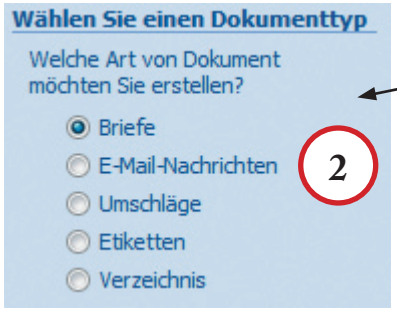
Öffnen Sie aus dem Ordner ***Modul3-Dokumente*** das Dokument ***seriendruck-hauptdokument.***

1

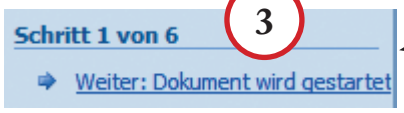
Wählen Sie die Multifunktionsleiste **Sendungen**, klicken Sie auf **Seriendruck starten** und wählen Sie danach **Seriendruck-Assistent**.



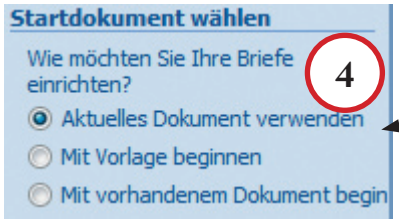
Word öffnet am rechten Bildschirmrand ein zusätzliches Fenster.



Wählen Sie **Briefe**.



Klicken Sie auf **Weiter**.

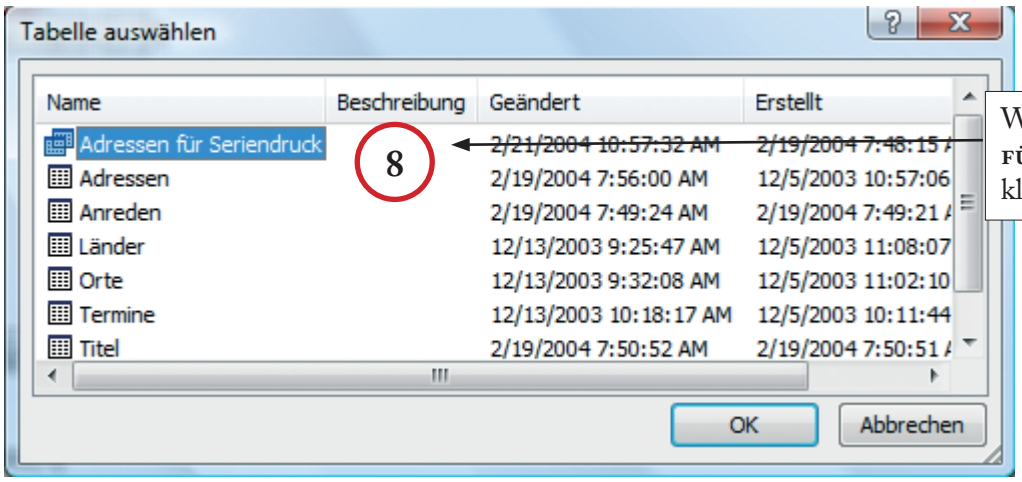


Wählen Sie **Aktuelles Dokument verwenden**.

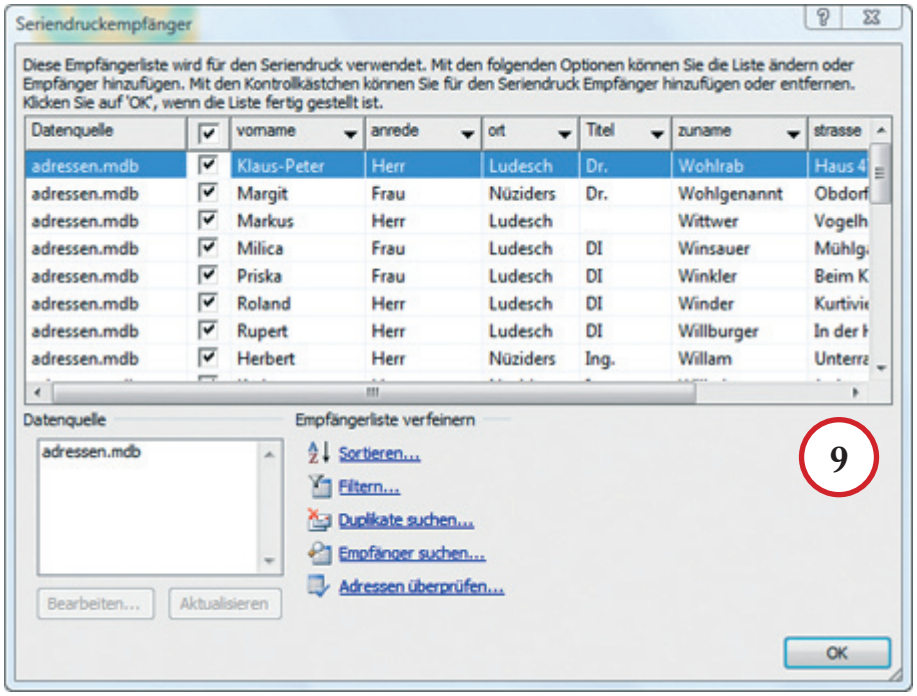
Klicken Sie auf **Weiter**.

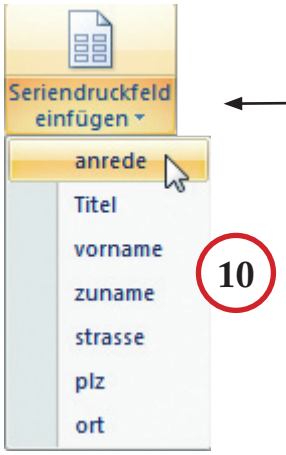
Wählen Sie **Vorhandene Liste verwenden**. und klicken Sie auf **Durchsuchen**.

Navigieren Sie zum Ordner ***Modul3-Dokumente*** und wählen Sie die Access-Datenbank **Adressen** mit einem Doppelklick aus.



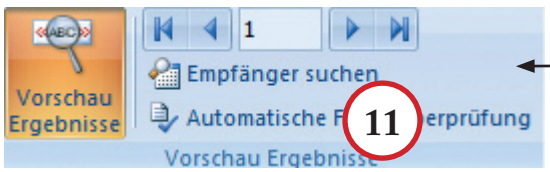
Wählen Sie **Adressen für Seriendruck** und klicken Sie auf **OK**.





Setzen Sie die Schreibmarke an die Position an welcher der Anrede stehen soll und wählen Sie aus der Multifunktionsleiste **Seriendruckfeld einfügen** den Eintrag Anrede.

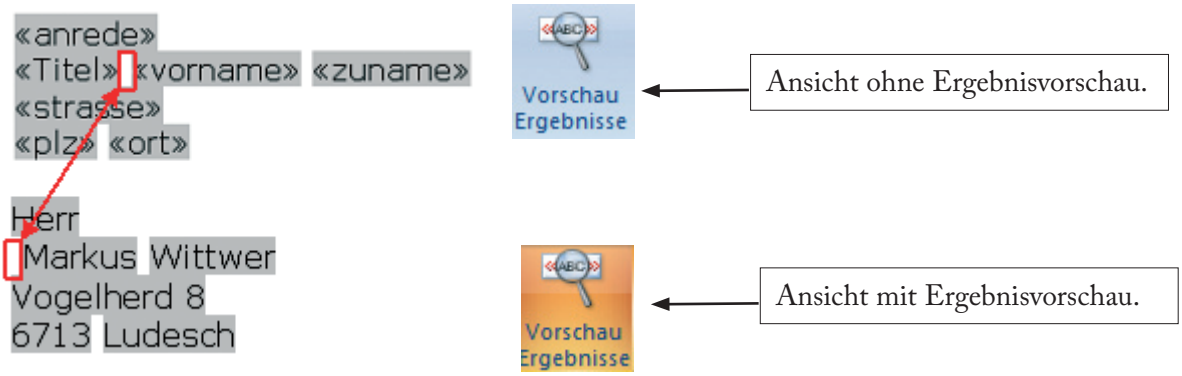
Verfahren Sie mit den restlichen Seriendruckfeldern auf dieselbe Art und Weise.

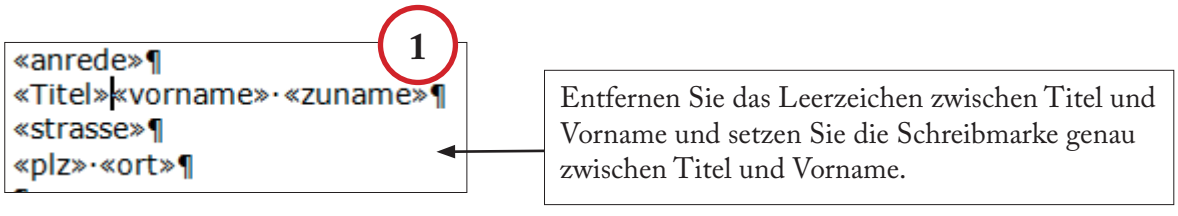


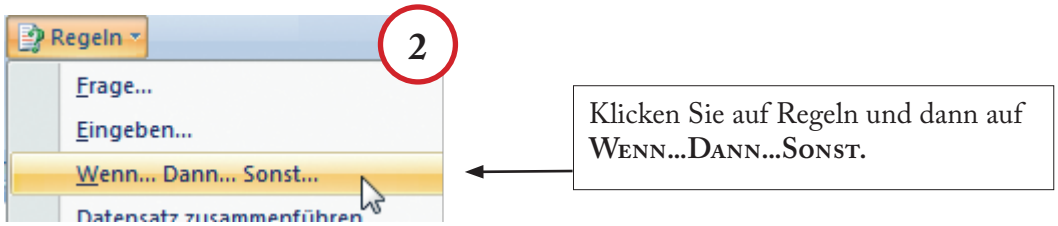
Ein Klick auf das Symbol Vorschau Ergebnisse zeigt Ihnen verschiedene Ansichten.
Mit den Pfeilschaltflächen können Sie durch den Serienbrief blättern.

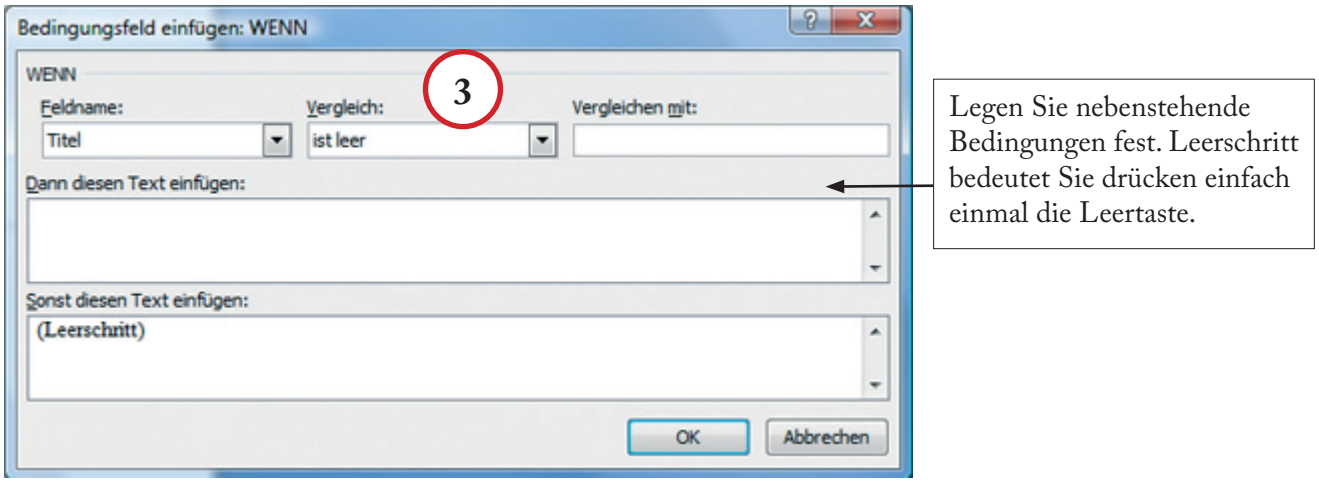
1.32.3 Regeln festlegen

Im Prinzip könnten wir den Seriendruck bereits starten, wenn da nicht ein kleines Problem wäre. Die Adresse ist korrekt, allerdings stört das Leerzeichen vor dem Vornamen. Dies rührt daher, weil bei dieser Adresse kein Titel vorhanden ist. Das Leerzeichen zwischen Titel und Vorname aber dargestellt wird. Dieses Problem lässt sich jedoch leicht lösen. Mit so genannten Regeln.





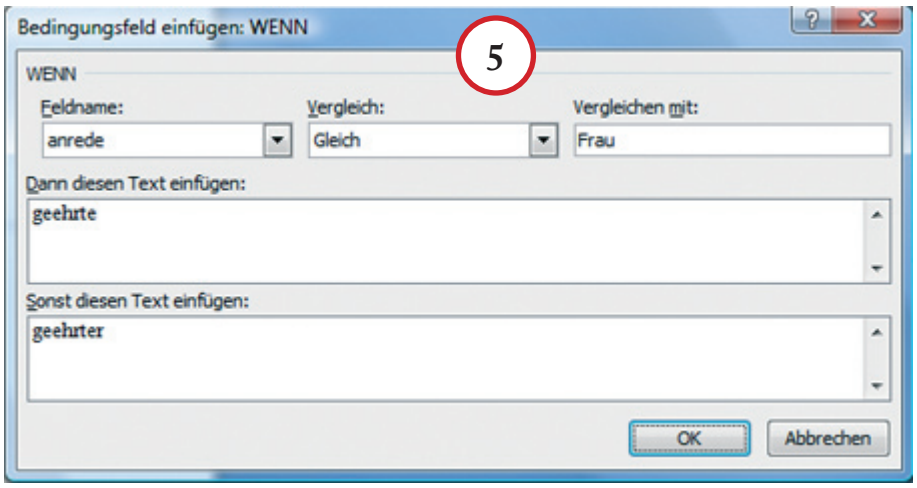




4 Aktivieren Sie die Ergebnisvorschau

und blättern

Sie durch die Datensätze.

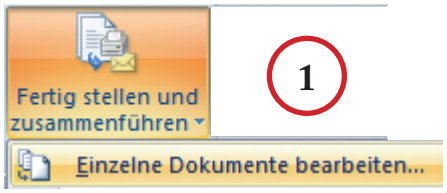


Eine weitere Regel benötigen wir für die Anrede. Abhängig davon, ob Herr oder Frau als Anrede vorliegt, soll ***Sehr geehrte oder geehrter*** in der Anrede stehen. Nebenstehend die fertig formulierte Bedingung.

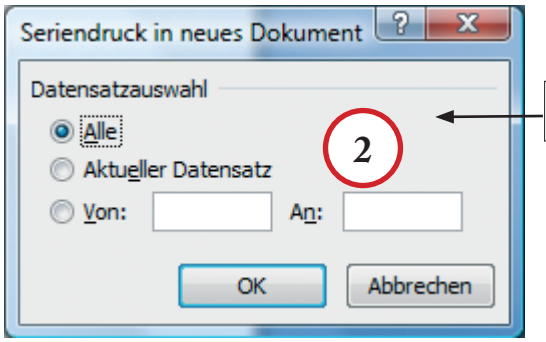
Nach der Anrede kommt ein Leerschritt, danach der Titel und wider ein Leerschritt, darauf folgt der Zuname. Der zweite Leerschritt soll aber nur dann angezeigt werden wenn auch ein Titel vorhanden ist, ansonsten wären zwischen der Anrede und dem Zunamen 2 Leerschritte. Versuchen Sie diese Problem selbst zu lösen.

1.32.4 Serienbrief ausgeben

Daten und Text sind nun miteinander verknüpft. Der Serienbrief ist aber keineswegs fertig. Erst jetzt wird das Ergebnis dieser Verknüpfung in einer Datei ausgegeben.



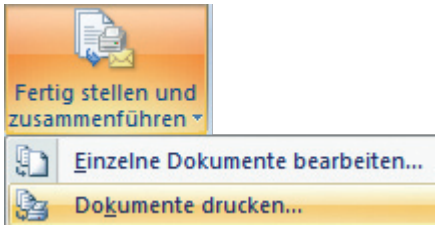
Wählen Sie aus der Multifunktionsleiste **Sendungen**, **Fertig stellen und Zusammenführen** den Eintrag **Einzelne Dokumente bearbeiten**.



Wählen Sie **Alle** und klicken Sie auf **OK**.

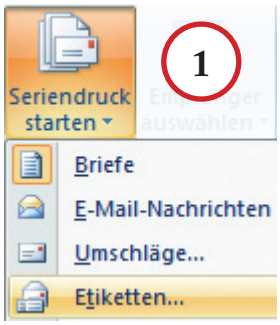
Der Seriendruck wird nun in ein neues Dokument ausgegeben. Standardmäßig erhält dieses den Namen Serienbriefe1. Dies ist nun der eigentliche Serienbrief, den Sie unter einem passenden Namen speichern und dann drucken können.

WICHTIG!!!
Wenn Sie eine Serienbrief direkt an den Drucker schicken also aus der Multifunktionsleiste* Sendungen, Fertig stellen und Zusammenführen *den Eintrag* Dokumente drucken *wählen, lassen Sie sich einfach zuerst die ersten 10 Datensätze ausgeben um den fertigen Druck zu kontrollieren. So haben Sie Kontrolle ob der Brief Ihren Vorstellungen entspricht, bevor Sie eventuell einige hundert Fehldrucke produzieren.

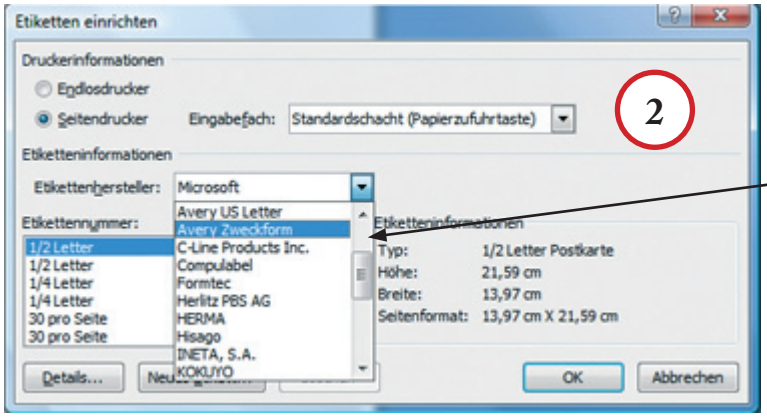


1.32.5 Etiketten drucken

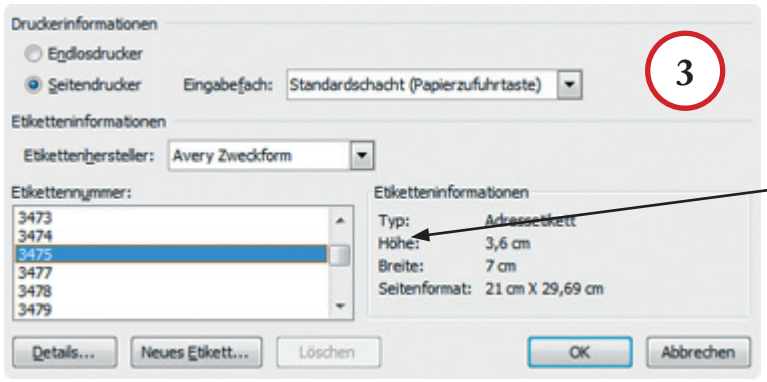
Im Grunde genommen funktioniert das Drucken von Etiketten gleich wie ein Serienbrief, nur dass Sie kein Hauptdokument erstellen, sondern Etikettenvorlagen verwenden.



Wählen Sie die Multifunktionsleiste **Sendungen**, klicken Sie auf **Seriendruck starten** und wählen Sie danach **Etiketten**.



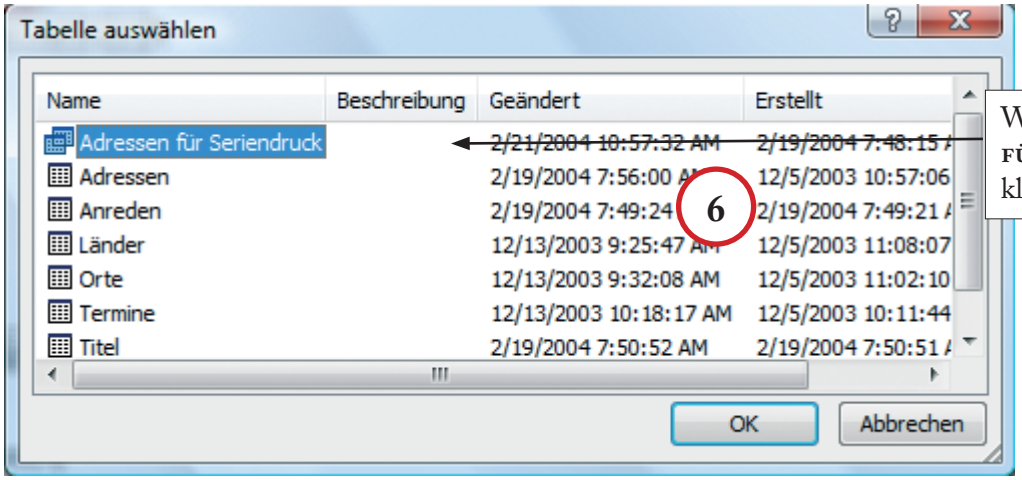
Wählen Sie den Etikettenhersteller aus, in diesem Falle Avery Zweckform.



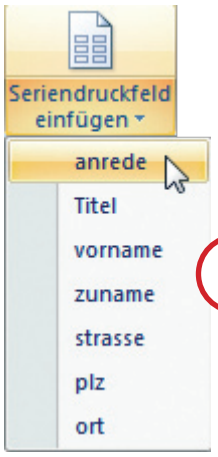
Wählen Sie die entsprechende Etikettennummer aus. Diese finden Sie auf der Verpackung der Etiketten. In diesem Fall die Nummer 3475.

Wählen Sie **Empfänger auswählen**, **Vorhandene Liste verwenden**.

Navigieren Sie zum Ordner ***Modul3-Dokumente*** und wählen Sie die Access-Datenbank ***Adressen*** mit einem Doppelklick aus.

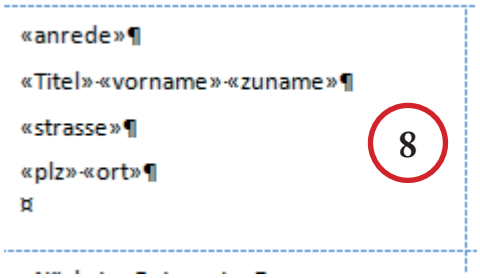


Wählen Sie **Adressen für Seriendruck** und klicken Sie auf **OK**.



Setzen Sie die Schreibmarke an die Position im ersten Etikett links oben, an welcher der Anrede stehen soll und wählen Sie aus der Multifunktionsleiste **Seriendruckfeld einfügen** den Eintrag **Anrede**.

Verfahren Sie mit den restlichen Seriendruckfeldern auf dieselbe Art und Weise indem Sie diese an der entsprechenden Position einfügen.

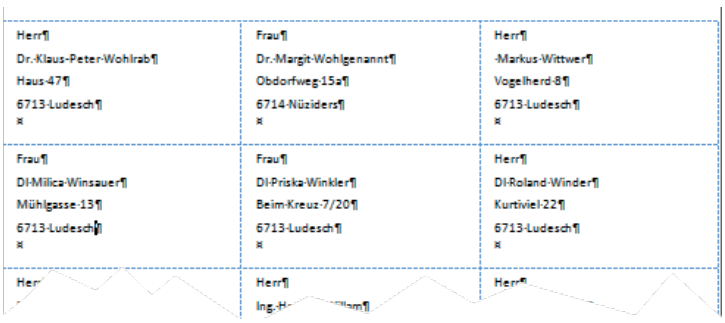


So sollte das erste Etikett aussehen.

Mit einem Klick auf Etiketten aktualisieren werden die Daten automatisch in die anderen Etiketten übernommen.

Wählen Sie aus der Multifunktionsleiste **Sendungen**, **Fertig stellen und Zusammenführen** den Eintrag **Einzelne Dokumente bearbeiten**.

WICHTIG!! Immer wenn Sie etwas ändern wollen, machen Sie das im ersten Etikett links oben. Mit einem Klick auf Etiketten aktualisieren werden dann die Änderungen für alle Etiketten übernommen.

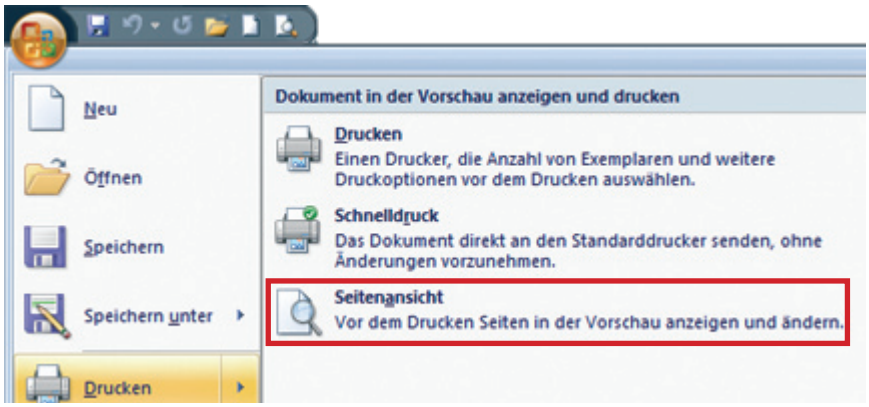


Nun können Sie die Etiketten drucken.

Die Beschriftung von Briefumschlägen funktioniert analog zu den bisher gezeigten Seriendruckdokumenten.

1.33 Drucken mit Word 2007

Es gibt eine eiserne Regel. Drucken Sie immer über die Seitenansicht. Verwenden Sie keinesfalls den Schnelldruck. Sie haben in diesem Fall keinerlei Kontrolle über den Druckvorgang.
Öffnen Sie aus dem Ordner ***Modul3-Dokumente*** das Dokument ***Übung_16***.

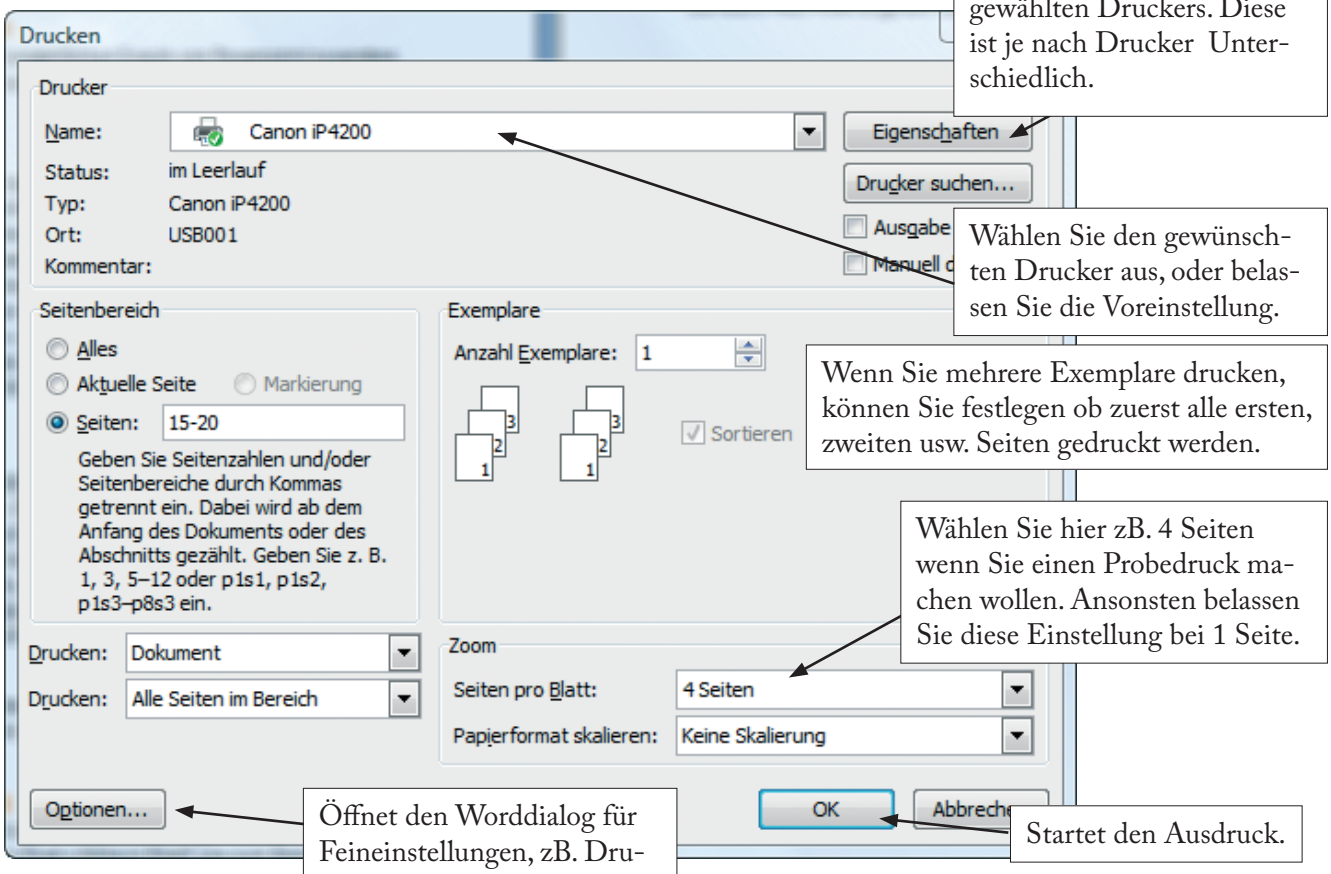

Neu
Öffnen
Speichern
Speichern unter
Drucken
Dokument in der Vorschau anzeigen und drucken
Drucken
Einen Drucker, die Anzahl von Exemplaren und weitere Druckoptionen vor dem Drucken auswählen.
Schnelldruck
Das Dokument direkt an den Standarddrucker senden, ohne Änderungen vorzunehmen.
Seitenansicht
Vor dem Drucken Seiten in der Vorschau anzeigen und ändern.

Im Fenster der Druckvorschau haben Sie eine Vielzahl von Möglichkeiten das Dokument zu betrachten und sogar kleine Änderungen vorzunehmen. Die meisten Einstellungen bedürfen keiner näheren Erklärung. Hier hilft ausprobieren.

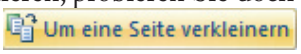
1.33.1 Drucker auswählen

Mit einem Klick auf die Schaltfläche

starten Sie den eigentlichen Druck und das Dialogfenster zur Auswahl des Druckers öffnet sich.



1.33.2 Unnötige 2. Seite verhindern

Sie wollten eigentlich nur eine Seite Text schreiben, aber dann wird eine zweite Seite erzeugt, die lediglich nur einen Satz enthält. Anstatt den Text zu kürzen oder mühsam zu formatieren, probieren Sie doch diese Variante: Wechseln Sie in die Seitenansicht, und klicken Sie auf die Schaltfläche 

. Word versucht nun die unnötige zweite Seite zu unterbinden. Das macht natürlich nur Sinn wen auf der 2. Seite nicht allzuviel Text ist.
Öffnen Sie aus dem Ordner ***Modul3-Dokumente*** das Dokument ***Übung_16*** um das auszuprobieren.

III. Übungen zu Word 2007

1. Thema: Tabulatoren

1. Öffnen Sie das Dokument ***aufgabe_1*** aus dem Ordner ***Modul3-Aufgaben***.
2. Lösen Sie die in diesem Dokument beschreibende Aufgabe.
3. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen ***aufgabe_1-Lösung*** im Ordner ***Modul3-Lösungen***.

Tag	Wert	Posten	Gesamt
Montag	12 €	Haben	875 €
Dienstag	46 €	Soll	654 €
Mittwoch	3 €	Haben	764 €
Donnerstag	36 €	Soll	543 €

2. Thema: Formatieren, Clipart, Nummerierungen, Kopf-Fußzeile

Öffnen Sie das Dokument ***aufgabe_2*** aus dem Ordner ***Modul3-Aufgaben***.

Bearbeiten Sie das Dokument wie folgt:

Netzwerkverbindungen

4. Ändern Sie die Schriftart im gesamten Dokument auf Comic Sans MS und die Schriftgröße auf 12 pt.
5. Ändern Sie das Seitenformat von Querformat auf Hochformat.
6. Setzen Sie den Absatz von Um Netzwerk- und DFÜ-Verbindungen bis Sicherheitsoptionen usw. erstellen. auf Blocksatz.
7. Nach der Überschrift Netzwerkverbindungen drücken Sie 2 x die Taste.
8. Schreiben Sie Ihnen wichtig erscheinende Wörter fett, unterstreichen Sie diese und stellen Sie diese in einer blauen Farbe dar. (Es sollen aber nicht mehr als 10 Wörter sein)
9. Verwenden Sie für die Überschrift die Schriftart Arial , fett, zentriert und Schriftgrad 20 pt.
10. Geben Sie in einer Kopfzeile rechtsbündig automatisch das aktuelle Datum ein und schreiben Sie links-bündig Ihren Vor- und Zunamen.
11. Fügen Sie unterhalb des Dokuments ein Clipart mit einem beliebigen Computer ein. Das Bild sollte ca. 4 cm groß und zentriert in der Mitte erscheinen.
12. Erstellen Sie eine automatische Nummerierung (Format = 1.) …***von*** Wenn diese Verbindung allen Benut-zern … ***bis*** … klicken Sie auf Fertig stellen.
13. Führen Sie eine automatische Rechtschreibprüfung durch und korrigieren Sie fehlerhafte Wörter.
14. Aktivieren Sie die Silbentrennung
15. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen ***aufgabe_2-Lösung*** im Ordner ***Modul3-Lösungen***.

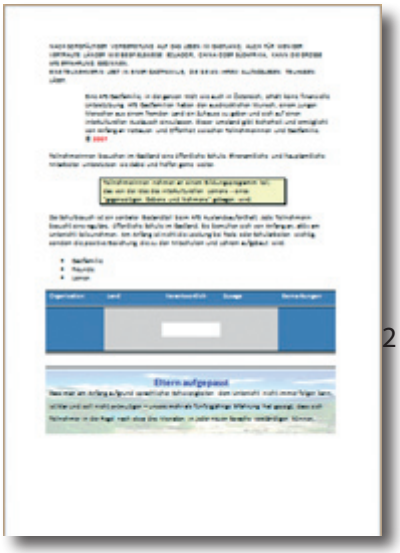
3. Thema: Formatvorlagen, Bilder

Öffnen Sie das Dokument ***aufgabe_3*** aus dem Ordner ***Modul3-Aufgaben***.

Bearbeiten Sie das Dokument wie folgt:

1. Löschen Sie alle überflüssigen Absatzschaltungen.
2. Wenden Sie den Formatvorlagensatz ***Elegant*** an.
3. Fügen Sie das Bild ***tennis.jpg*** aus dem Ordner ***Modul3-Bilder*** ein.
4. Formatieren und platzieren Sie das Bild wie nebenstehend dargestellt.
5. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen ***aufgabe_3-Lösung*** im Ordner ***Modul3-Lösungen***.

4. Thema: Formatierungen, Tabellen, Bilder, Aufzählungen, Nummerierungen



Öffnen Sie das Dokument ***aufgabe_4*** aus dem Ordner ***Modul3-Aufgaben***.

1. Weisen Sie dem ersten Absatz die Schriftgröße 10 pt zu.
2. Weisen Sie diesem ersten Absatz einen Abstand von 18 pt nach dem Absatz zu.
3. Machen Sie im 3. Absatz nach (… zwischen Teilnehmerinnen und Gastfamilie) einen Zeilenumbruch und fügen Sie anschließend vor 2007 das Copyright-Symbol © ein.
4. Ändern Sie in diesem Absatz die Position des Tabstopps von 6 cm auf 2 cm.
5. Formatieren Sie den umrahmten Absatz (Teilnehmerinnen nehmen an …) mit einem Einzug links und rechts von jeweils 3 cm. Versehen Sie den Rahmen mit einem Schatten und einer hellgelben Füllfarbe.
6. Löschen Sie den Aufzählungspunkt Schulhaus aus der Aufzählungsliste.
7. Ändern Sie bei den verbliebenen drei Aufzählungsabsätzen die Form der Aufzählungszeichen von den vorhandenen Pfeilen auf runde Aufzählungspunkte.
8. Bearbeiten Sie nun die vorgegebene Tabelle unter der Aufzählung. Ändern Sie die Höhe der ersten Tabellenzeile auf 1 cm. Die restlichen Zeilen sollen 0,8 cm hoch sein.
9. Verwenden Sie ein automatisches Tabellenformat Ihrer Wahl.
10. Formatieren Sie den Absatz unter der Überschrift Eltern aufgepasst mit 1,5-fachen Zeilenabstand.
11. Fügen Sie in der Fußzeile rechts unten automatische Seitenzahlen ein.
12. Korrigieren Sie mit Hilfe der Rechtschreibprüfung alle Fehler.
13. Fügen am Ende des Dokuments das Bild ***lake.jpg*** aus dem Ordner ***Modul3-Bilder*** ein. Fügen Sie es so ein, dass es im Hintergrund des letzten Absatzes erscheint und transparent wirkt. Passen Sie das Bild an die Seitenbreite und Höhen des Absatzes an.
14. Ändern Sie den oberen Seitenrand auf 2 cm.
15. Ändern Sie im ersten Absatz die Formatierung so, dass der Text in Großbuchstaben geschrieben wird.
16. Ändern Sie die Schriftart für das gesamte Dokument auf Calibri, Größe 11. Die Überschrift ***Eltern aufgepasst*** auf Schriftgröße
17. .Speichern Sie das Dokument unter dem Namen ***aufgabe_4-Lösung*** im Ordner ***Modul3-Lösungen***.

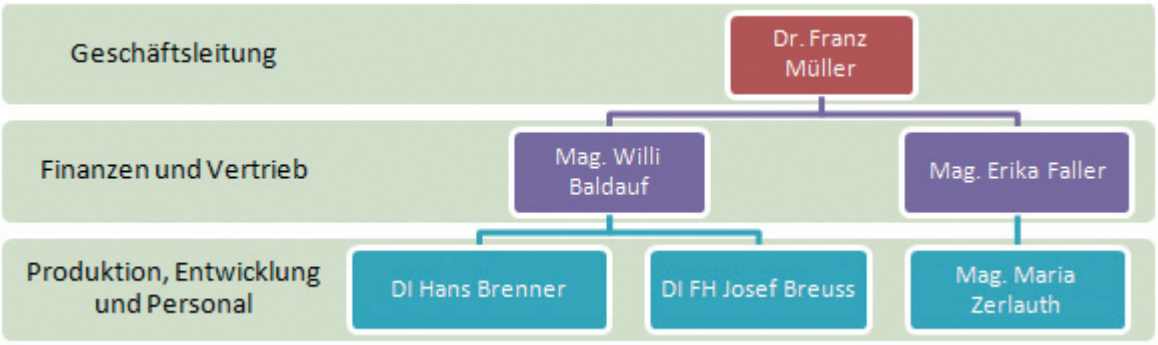
5. Thema: Serienbrief, SmartArt, Cliparts

Zu dieser Übung brauchen Sie 2 weitere Dokumente.
geschäftsführung.docx und ***adressen.xlsx***.
Sie finden diese Dateien im Ordner ***Modul3-Aufgaben***.

1. Öffnen Sie nun das Dokument ***geschäftsführung.docx*** .
2. Im Hauptdokumet soll neben dem Absender eine passende Grafik eingefügt werden. Verwenden Sie dazu ein Clipart.

3. Erstellen Sie aus diesem Textdokument einen Serienbrief. Als Datenquelle verwenden Sie die Exceldatei ***adressen.xlsx***.
4. Ersetzen Sie im Dokument ***geschäftsführung.docx*** alle rot geschriebenen Wörter durch Seriendruckfelder.
   Achten Sie auf Leerzeichen und Abstände.

5. Estellen ein SmartArt Objekt wie untenstehend dargestellt.



6. Geben Sie den Serienbrief in ein neues Dokument aus.
7. Speichern Sie diese unter ***Serienbrief-Lösung*** im Ordner ***Modul3-Lösungen***.

6. Thema: Formatierungen, Tabellen, Bilder, Abschnitte, Cliparts, SmartArt

Öffnen Sie das Dokument ***aufgabe_6*** aus dem Ordner ***Modul3-Aufgaben***.

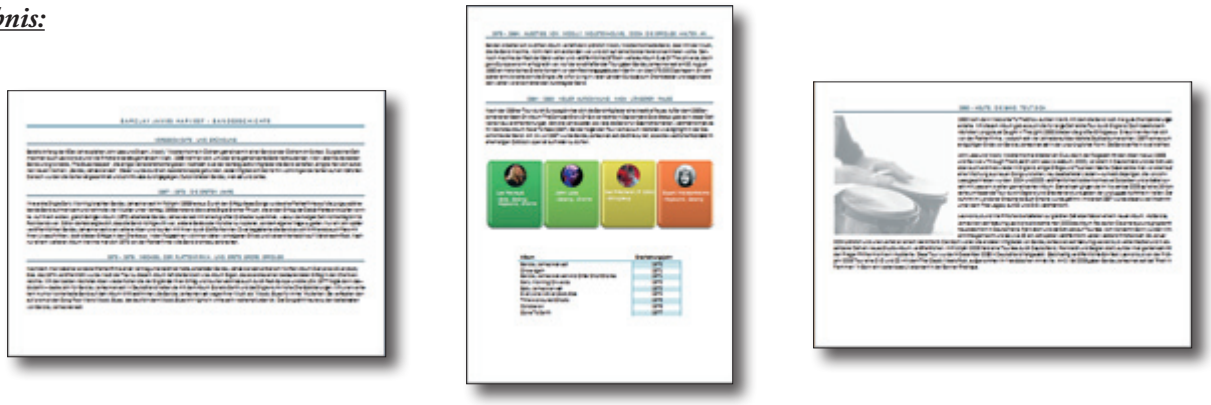
1. Weisen Sie dem Dokument den Formatvorlagensatz **Formell** zu.
2. Weisen Sie dem Dokument das Design **Telesto** zu.
3. Erstellen Sie eine neue Designschriftart mit dem Namen MeinDesign und weisen Sie dieser als Überschrift die Schriftart Calibri und für den Text die Schriftart Trebuchet MS zu.
4. Fügen Sie VOR dem Absatz ***1979 - 1984: AUSSTIEG...*** einen Abschnittswechsel auf die nächste Seite ein. Fügen Sie VOR dem Absatz ***1990 - HEUTE...*** einen Abschnittswechsel auf die nächste Seite ein.
5. Richten Sie Seite 2 im Hochformat aus.
6. Fügen Sie am Ende des Text aus Seite 2 ein SmartArt Objekt ein, wie untenstehend dargestellt. Die notwendigen Bilder finden Sie im Ordner ***Modul3-Bilder*** unter dem Namen der jeweiligen Musiker.

7. Erstellen Sie unter dem SmartArt eine Tabelle mit 2 Spalten und 10 Zeilen.. Geben Sie die notwendigen Daten ein und formatieren Sie die Tabelle wie untenstehend dargestellt.

Album	Erscheinungsjahr
Barclay James Harvest	1970
Once Again	1971
Barclay James Harvest And Other Short Stories	1971
Early Morning Onwards	1972
Baby James Harvest	1972
Everyone Is Everybody Else	1974
Time Honoured Ghosts	1975

8. Fügen Sie auf Seite 3, links neben dem Text eine zum Thema passende Clipart ein. Färben Sie diese Clipart in Graustufen ein
9. Speichern Sie diese unter ***aufgabe_6-Lösung*** im Ordner ***Modul3-Lösungen***.

Ergebnis:



VOLKS
HOCH
SCHULE
GÖTZIS